

Administrer le Test provincial de compétences linguistiques

Mars 2008

Un guide à l'intention du personnel
enseignant et des directions d'école



Mis à jour
le 16 janvier 2008

Table des matières

Partie 1 : Nouveau et important	1
Objectif du guide	1
Quoi de neuf pour le test en 2008?	1
Renseignements importants	2
Partie 2 : Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL	3
Avant l'administration du test	3
Pendant et après l'administration du test	4
Le test en un coup d'œil	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 – Le rôle de l'OQRE	12
Annexe B – Politiques et procédures de l'OQRE	13
Annexe C – Feuille de directives	15

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 administrant le Test provincial de compétences linguistiques (TPCL) en mars 2008. Il est important de suivre les directives énoncées dans ce document pour administrer le test, afin d'assurer l'uniformité à l'échelle provinciale avant, pendant et après l'administration.

Ce guide, ainsi que le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions*, sont disponibles au www.oqre.on.ca et *Un guide à l'intention des directrices et directeurs d'école se préparant à administrer les tests de l'OQRE* est disponible dans la section sécurisée de notre site Web.

Quoi de neuf pour le test en 2008?

- Le TPCL se fera en deux séances de 75 minutes le matin du jeudi 27 mars 2008. Votre matériel de test arrivera à l'école entre le 20 et le 26 mars.
- Les élèves utilisant la version du test imprimée en gros caractères recevront des Feuilles-réponses de l'élève imprimées en gros caractères, qu'ils devront remplir pour la composante des questions à choix multiple du test et pour le Questionnaire à l'intention de l'élève.
- À la fin du test, il faut supprimer **toutes** les versions électroniques du test. Il **ne** faut **pas** conserver les versions électroniques après le 25 avril 2008. S'assurer d'imprimer correctement et en entier les réponses des élèves consignées dans l'ordinateur, avec les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse inscrit au haut de chaque page. Il faut agraffer le travail de l'élève à l'intérieur de la couverture avant du cahier de test correspondant.
- Il y a maintenant une **enveloppe des versions spéciales** dans laquelle il faut placer toutes les versions spéciales faisant appel aux présentations des réponses suivantes : réponses sur ordinateur, technologie d'assistance, réponses transcrites et réponses enregistrées sur bandes sonores.
- Il est maintenant possible d'utiliser un crayon pour noircir les cercles de la Feuille-réponses de l'élève. Les élèves doivent se servir d'un crayon ou d'un stylo à encre bleue ou noire.
- Aucun téléphone cellulaire, téléavertisseur, lecteur de musique numérique ou dispositif de courrier électronique ou de messagerie de texte ne sera permis durant l'administration du test.
- Les termes utilisés dans les questions du test de l'OQRE reflètent ceux qui sont utilisés dans *Le curriculum de l'Ontario, 9^e et 10^e année – Français* (édition révisée, 2007). La feuille « Mots clés » affichée sur le site Web de l'OQRE n'est pas une liste exhaustive, mais elle peut être affichée et distribuée aux élèves durant l'administration du test 2008. L'OQRE ne mettra plus à jour la liste de « Mots clés » et n'affichera pas cette feuille pour l'administration du test 2009.

Renseignements importants

- La partie de ce guide intitulée « Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL » décrit les responsabilités des directions d'école et du personnel enseignant qui administrent le test.
- Le présent guide inclut des étapes détaillées distinctes pour la direction et pour le personnel enseignant. Ces étapes décrivent les responsabilités relatives à la période qui précède et à celle qui suit l'arrivée du matériel de test dans l'école ainsi qu'à la période pendant l'administration.
- Une version électronique du test, que l'école peut télécharger pour l'utiliser avec des technologies d'assistance (p. ex., Kurzweil [3000, 1000], Premier, PDF, Word, HTML, WYNN et WordPerfect) sera affichée dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE le mardi 25 mars à 9 h. Seules les écoles ayant indiqué dans le système de collecte de données sur les élèves (CDE) qu'une ou un élève ou plusieurs élèves bénéficieront de « technologies d'assistance » comme adaptations, auront accès à cette version du test.
- Le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions* est un document d'accompagnement qui fournit des renseignements et donne un aperçu de la documentation requise pour les élèves inscrits à un programme d'actualisation linguistique en français (ALF)/de perfectionnement du français (PDF) et pour les élèves ayant des besoins particuliers.
- Il faut vérifier le contenu de l'envoi du matériel de test lors de la réception du bac de manutention, en utilisant la Liste des élèves la plus récente, imprimée à partir du système de CDE. **Il ne faut pas distribuer le matériel** avant le matin du jour d'administration.
- **Il ne faut pas ouvrir** les trousse des élèves avant que les élèves aient débuté le test.

• Numéros d'identification des trousse

Un numéro d'identification de 22 chiffres est imprimé sur tout le matériel de test de l'élève. Les **12 derniers chiffres** de ce numéro sont identiques sur tout le matériel de test contenu dans la trousse de l'élève. En distribuant les trousse aux élèves, le personnel enseignant doit s'assurer que ces **12 derniers chiffres**, qui figurent sur les cahiers de chaque élève, correspondent à ceux du numéro d'identification attribué à l'élève sur la Liste des élèves.

Discordance ou numéros d'identification endommagés ou trousse incomplètes

- 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 des cahiers et s'aperçoit que les numéros d'identification ne concordent pas sur le reste du matériel, dire à l'élève de continuer à travailler dans le matériel attribué. 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 l'élève a déjà commencé à travailler dans un des cahiers et s'aperçoit que sa trousse est incomplète (p. ex., s'il manque une page ou la Feuille-réponses de l'élève), téléphoner à l'OQRE en composant le 1 888 327-7377 pour obtenir des directives.
- Si le numéro d'identification de la trousse a été endommagé sur un des documents 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 absent sans la permission de l'OQRE.

Remarque : La modification des numéros d'identification peut nuire à l'exactitude du Rapport individuel de l'élève.

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, tout comme le personnel enseignant, le guide d'administration (2007-2008) 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;
- **que tout élève bénéficiant d'une adaptation a un plan d'enseignement individualisé (PEI) qui décrit l'adaptation obligatoire requise, laquelle est compatible à l'adaptation fournie lors des évaluations quotidiennes en salle de classe. L'élève doit bénéficier régulièrement de cette adaptation pour toute évaluation, y compris les évaluations sommatives;**
- 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 du personnel (p. ex., personne aidant à la transcription ou à la concentration et la direction d'école) participant à la préparation et à l'administration du test a reçu une formation et suit les directives indiquées dans le guide d'administration de cette année et dans le *Guide pour les adaptations*,

les dispositions particulières, les reports et les exemptions;

- que tout le matériel de test est gardé dans un lieu sécuritaire avant, pendant et après l'administration du test;
- que les lieux et les 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 de l'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 faut s'assurer que tout le matériel de test commandé a été reçu.
- **Il ne faut pas ouvrir** les trousseaux contenant le matériel de test 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 administrant le test peuvent recevoir le matériel de test des élèves au plus tôt le matin du jour de l'administration du test.
- Les personnes faisant la transcription ou aidant 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 nécessitant des technologies d'assistance peut faire exception et être photocopié (pas plus de 48 heures avant le début de l'administration).

Pendant et après l'administration du test

- Seuls les membres du personnel administrant le test peuvent avoir accès au matériel de test.
- 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.
- Il est interdit de sortir le matériel de test des élèves de la salle de classe lors de l'administration, sauf pour placer le matériel dans un endroit sécuritaire.
- On doit enlever ou couvrir tout le matériel pédagogique se rapportant à la lecture et à l'écriture. Aucun conseil ou aide-mémoire ne peut être affiché en salle de classe, écrit au tableau ou remis aux élèves. La feuille « Mots clés » disponible au www.oqre.on.ca peut être affichée ou distribuée aux élèves.
- Seules les personnes directement impliquées dans l'administration et les activités du test (p. ex., personne aidant à la transcription ou à la concentration) devraient entrer dans la salle de l'administration du test.
- Les élèves doivent être surveillés en tout temps lors de l'administration du test. Cela inclut les élèves bénéficiant d'adaptations ou nécessitant de 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, pendant ou après 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 doit dire ou faire quoi que ce soit 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.
- Pendant et après le test, personne ne doit dire ou faire quoi que ce soit pour encourager les élèves à modifier ou à réviser leurs réponses.
- Personne ne doit lire, revoir ou corriger le travail des élèves pendant ou après l'administration du test. Cela inclut noircir, réécrire, éditer, effacer ou modifier le travail des élèves.
- Chaque partie du cahier de test doit être faite sur une période continue. Une séance ne peut pas être interrompue par le dîner ou toute autre activité scolaire. Une séance peut comprendre des pauses pour aller boire, aller aux toilettes ou pour s'étirer.
- À la fin de chaque séance, tout le matériel de test doit être ramassé et placé dans un lieu sécuritaire, sans être révisé.
- Après avoir terminé une séance de test, il **ne** faut **pas** remettre les cahiers aux élèves pour qu'ils puissent revoir, corriger ou compléter leur travail.
- Lorsque les deux cahiers sont terminés, les rassembler et les retourner immédiatement à la direction de l'école qui les mettra en lieu sûr, sans les réviser, avant le retour du matériel à l'OQRE.
- Tout le matériel de test, utilisé ou non, doit être retourné à l'OQRE.
- Il n'est permis de photocopier les réponses des élèves sous aucun prétexte. 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) ou ayant pu affecter le rendement d'une ou d'un élève (p. ex., discussion entre deux élèves lors du test) doit être documentée et retournée à l'OQRE dans **l'enveloppe des problèmes**.

Le test en un coup d'œil

Activité	Temps alloué
<i>Cahier de test 1</i> (lecture et écriture)	75 minutes
Pause	15 minutes
<i>Cahier de test 2</i> (lecture et écriture)	75 minutes
Questionnaire à l'intention de l'élève (<i>Cahier de test 2</i>)	10 minutes

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

Le document *Un guide à l'intention des directrices et directeurs d'école se préparant à administrer les tests de l'OQRE* décrit les étapes à suivre pour commander le matériel de test et pour assurer que les renseignements qui sont collectés sur chaque élève sont complets et exacts.

Suivre les étapes ci-dessous pour administrer le test et retourner tout le matériel de test à l'OQRE.

Étape	Action
ÉTAPE 1 Avant la réception du matériel de test	• Envoyer des lettres aux élèves adultes ou aux parents des élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières, de reports ou d'exemptions, tel que documenté dans le système de CDE. (Des exemples de lettres sont disponibles dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE.) • Planifier l'horaire d'administration du test. Inclure une pause d'un maximum de 15 minutes entre les deux séances. (Se référer au <i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions</i> pour connaître les renseignements concernant les élèves nécessitant du temps supplémentaire.) • Revoir, avec le personnel administrant le test, les « Responsabilités professionnelles », 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 ainsi que les autres renseignements. • S'assurer que les salles prévues pour faire le test respectent les conditions présentées à la partie 2 du présent guide intitulée « Responsabilités professionnelles ». • Déterminer un lieu sécuritaire pour entreposer le matériel de test.
ÉTAPE 2 Séance d'information	• Renseigner les élèves sur : – la présentation du test (nombre de cahiers, Feuille-réponses de l'élève); – l'horaire (date et durée du test, pause, lieu, etc.). • Lire aux élèves : – la feuille de directives figurant au verso de la page couverture des <i>Cahiers de test</i> (voir annexe C du présent guide).

Étape	Action
ÉTAPE 3 Réception du matériel de test	• Le matériel de test arrivera à l'école entre le 20 et le 26 mars 2008. • Dès la réception du matériel, s'assurer que l'envoi contient tout le matériel de test commandé, y compris les versions spéciales du test, au moyen de la Liste de vérification et de retour du matériel et de la Liste des élèves imprimée du système de CDE (ne pas ouvrir les trousse individuelles des élèves). • Utiliser le système de CDE pour commander immédiatement le matériel qui manque ou du matériel supplémentaire ou pour aviser de tout changement apporté aux renseignements sur les élèves. Se référer à <i>Un guide à l'intention des directrices et directeurs d'école se préparant à administrer les tests de l'OQRE</i>. • Distribuer un exemplaire du présent guide à chaque membre du personnel enseignant administrant le test.
ÉTAPE 4 Sécurité	• Entreposer le matériel de test dans un endroit sécuritaire jusqu'au matin du jour d'administration, le 27 mars 2008, où il sera distribué au personnel enseignant.
ÉTAPE 5 Distribution de la Liste des élèves et des trousse de matériel de test au personnel enseignant	• Au moyen du système de CDE, imprimer la version à jour de la Liste des élèves. • Le matin du 27 mars 2008, distribuer le matériel de test ainsi que la Liste des élèves au personnel enseignant administrant le test. • S'il y a un problème de numéro d'identification de la trousse ou si une trousse est incomplète, suivre les directives à la partie 1 de ce guide intitulée « Numéros d'identification des trousse ». Remarque : Veiller à ce que les dispositions nécessaires aient été prises pour les élèves : – bénéficiant d'adaptations ou de dispositions particulières ou – utilisant une version spéciale 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 27 mars, la direction devrait communiquer avec l'OQRE au 1 888 327-7377.
ÉTAPE 6 Réception du matériel de test du personnel enseignant	• Vérifier que tout le matériel de test a été retourné par les enseignantes et enseignants à l'aide de la Liste des élèves.

Étape	Action
ÉTAPE 7 Retour du matériel de test 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 mieux aider à régler des problèmes éventuels, l'OQRE suggère de photocopier les documents ci-dessous et d'en conserver des exemplaires : – la Liste de vérification et de retour du matériel dûment remplie; – toutes les Feuilles-réponses de l'élève dûment remplies. • Conserver les documents ci-dessous, et ne pas les retourner à l'OQRE : – la Liste des élèves et les renseignements sur les élèves pour chaque classe, imprimés du système de CDE; – tous les documents des élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières ou de reports; – les formulaires de consentement signés pour les élèves bénéficiant d'une exemption. • Rassembler les documents ci-dessous : – toutes les Feuilles-réponses de l'élève originales (les placer dans l'enveloppe de retour des Feuilles-réponses de l'élève); – tous les <i>Cahiers de test 1</i> et les <i>Cahiers de test 2</i>; – toutes les trousse de l'élève qui n'ont pas été utilisées et qui ne doivent pas avoir été ouvertes. • Placer dans l'enveloppe des problèmes tout le matériel nécessitant une attention spéciale de la part de l'OQRE (p. ex., problèmes de numéros d'identification, cahiers auxquels il manque une ou plusieurs pages ou toute remarque adressée aux représentants de l'OQRE). Fournir une explication détaillée de chaque problème sur l'enveloppe. • Dans l'enveloppe des versions spéciales, placer toutes les versions spéciales faisant appel aux présentations des réponses suivantes : réponses sur ordinateur, technologies d'assistance, réponses transcrites et réponses enregistrées sur bandes sonores. Se référer à la page 9 du <i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions</i> pour savoir comment retourner les réponses des élèves qui ont fait les versions spéciales. • Placer tout le matériel de test, y compris les trousse de l'élève qui n'ont pas été utilisées, dans le ou les bacs de manutention fournis. Remplir les espaces vides avec le matériel d'emballage d'origine. • Indiquer la quantité totale de chaque article retourné sur la Liste de vérification et de retour du matériel. (Les quantités retournées doivent être identiques aux quantités reçues par l'école.) • Inclure l'original de la Liste de vérification et de retour du matériel. • Apposer l'étiquette du service de retour appropriée sur chaque bac de manutention. Le numéro d'envoi qui paraît sur l'étiquette doit être identique au numéro qui paraît sur le bac. • Sceller le ou les bacs, tel qu'indiqué dans les directives du service de retour UPS. • Le ramassage du matériel est prévu pour le vendredi 28 mars 2008. • Prendre note de la date du ramassage et du numéro d'envoi.

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

Suivre les étapes ci-dessous pour administrer le test et retourner tout le matériel de test à la direction d'école (en vue de le retourner à l'OQRE).

Étape	Action
ÉTAPE 1 Préparation au test	• Avec la directrice ou le directeur d'école ainsi que le personnel administrant le test, revoir les « Responsabilités professionnelles », l'horaire d'administration du test, les adaptations et les dispositions particulières qui seront fournies aux élèves ayant des besoins particuliers, les renseignements pour les séances d'information ainsi que les autres renseignements.
ÉTAPE 2 Préparation de la salle de classe où le test aura lieu	• Préparer la salle de classe de façon à ce que les élèves puissent travailler indépendamment. • Veiller à ce que les salles où auront lieu les tests soient appropriées et conformes aux exigences décrites à la partie 2 de ce guide intitulée « Responsabilités professionnelles ». • La feuille « Mots clés » disponible au www.oqre.on.ca peut être affichée. Au besoin, photocopier ou agrandir le document original. • Enlever ou couvrir tout le matériel pédagogique se rapportant à la lecture ou à l'écriture (c'est-à-dire tout ce qui aiderait l'élève à faire le TPCL, comme un tableau décrivant les étapes du processus d'écriture). • Veiller à ce que les élèves aient le matériel requis pour faire le test : – des stylos à encre bleu foncé ou noire; – des crayons bien taillés; – une gomme à effacer.
ÉTAPE 3 Réception et confirmation du matériel de test	• S'assurer d'avoir 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 classe. 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'exemptions, à moins d'en avoir reçu la permission de l'OQRE. • Ne pas ouvrir les trousse individuelles des élèves. • Les directives pour répondre aux questions à choix multiple et aux questions à réponse construite figurent à l'annexe C de ce guide. • Ranger tout le matériel de test dans un endroit sécuritaire pendant l'administration du test.

Étape	Action
ÉTAPE 4 Texte à lire aux élèves et procédures à suivre pour administrer le test	Le personnel enseignant doit suivre scrupuleusement les directives ci-dessous et n'en ajouter aucune. • Utiliser la Liste des élèves pour distribuer les trousse des élèves. • S'assurer que les 12 derniers chiffres des numéros d'identification de la trousse sur la Liste des élèves correspondent à ceux sur la 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 à la partie 1 de ce guide intitulée « Numéros d'identification des trousse ». Remarque : Il ne faut pas changer les numéros d'identification des trousse. Il est essentiel de ne pas les modifier, car tout changement aura un impact direct sur l'exactitude des résultats des élèves. • Au début de la séance d'administration du test, demander aux élèves de retirer le plastique qui recouvre les cahiers. • 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. Lire aux élèves ce qui suit. • <i>Vous disposez de deux heures et demie pour faire le TPCL. Cela n'inclut pas le temps alloué à la lecture des directives, à la pause et au remplissage du Questionnaire à l'intention de l'élève à la fin du Cahier de test 2.</i> • <i>Vous disposez de 75 minutes pour terminer chaque cahier de test. Si vous finissez avant, révisez votre travail et assurez-vous de n'avoir oublié aucune question.</i> • <i>Essayez de répondre à toutes les questions; si vous ne répondez pas à une question, vous recevrez zéro à cette question.</i> • <i>Aucun téléphone cellulaire, téléavertisseur, lecteur de musique numérique ou dispositifs de courrier électronique ou de messagerie de texte ne sera permis durant l'administration du test.</i> • <i>Vérifiez que votre trousse contient le Cahier de test 1, le Cahier de test 2 (y compris le Questionnaire à l'intention de l'élève) et une Feuille-réponses de l'élève.</i> • <i>Écrivez votre nom sur la Feuille-réponses de l'élève.</i> • <i>Vérifiez que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification sont les mêmes sur les trois documents. S'ils ne le sont pas, avertissez-moi.</i> • <i>Vérifiez que les pages de chaque cahier sont en ordre. Si elles ne le sont pas, avertissez-moi.</i> • <i>Lisez les directives figurant au verso de la page couverture des cahiers de test en même temps que moi.</i> • <i>Pendant que vous travaillez sur le Cahier de test 1, placez le Cahier de test 2 côté verso face au pupitre.</i> (suite à la page 10)

Étape	Action
ÉTAPE 4 (suite) Texte à lire aux élèves et procédures à suivre pour administrer le test	• Vous devez utiliser un stylo à encre bleue ou noire ou un crayon pour rédiger vos réponses aux questions à réponse construite dans le cahier et pour inscrire vos réponses aux questions à choix multiple sur la Feuille-réponses de l'élève. • Si vous avez des questions, posez-les maintenant, car je ne pourrai pas répondre aux questions durant le test. (Si les élèves n'ont pas de questions, leur dire de commencer et tenir compte du temps.) <i>Vous êtes maintenant prêts à commencer le Cahier de test 1.</i> • 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>. • Pour les élèves bénéficiant d'adaptations qui utilisent des technologies d'assistance, des ordinateurs ou des logiciels de traitement de texte, il fautagrafer un exemplaire imprimé de leurs réponses (inscrire les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de l'élève dans l'en-tête de chaque page) au verso de la couverture avant du <i>Cahier de test 1</i>. • S'assurer que la salle est sous surveillance pendant la pause. Veiller à ce que les élèves retournent la Feuille-réponses de l'élève et le <i>Cahier de test 2</i> côté verso face au pupitre lors de la pause. • Au retour de la pause, rappeler aux élèves de relire les directives concernant les questions à choix multiple et les questions à réponse construite. Les élèves disposent de 75 minutes pour compléter le <i>Cahier de test 2</i>. • Aviser les élèves lorsqu'il reste 15 minutes avant la fin de la séance de test. • Demander aux élèves de remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève s'ils finissent plus tôt, ou à la fin de la séance de test. (Le Questionnaire à l'intention de l'élève n'est pas inclus dans le temps alloué pour compléter le <i>Cahier de test 2</i>.) Rappeler aux élèves d'inscrire les réponses du Questionnaire à l'intention de l'élève sur la Feuille-réponses de l'élève. • À la fin de la deuxième séance de test, ramasser séparément les <i>Cahiers de test 2</i> et les Feuilles-réponses de l'élève. • Pour les élèves bénéficiant d'adaptations qui utilisent des technologies d'assistance, des ordinateurs ou des logiciels de traitement de texte, il fautagrafer un exemplaire imprimé de leurs réponses (inscrire les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de l'élève dans l'en-tête) au verso de la couverture avant du <i>Cahier de test 2</i>.

Étape	Action
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 élèves ont rendu leurs cahiers de test et leurs Feuilles-réponses de l'élève. Indiquer les élèves absents sur la Liste des élèves. • Inclure la Liste des élèves. • Rassembler séparément : – tous les <i>Cahiers de test 1</i> remplis et tous les <i>Cahiers de test 2</i> remplis; – toutes les Feuilles-réponses de l'élève remplies; – toutes les trousse des élèves qui n'ont pas été utilisées. • Rassembler tout le matériel qui demande une attention spéciale de la part de l'OQRE (p. ex., problèmes de numéros d'identification de la trousse, bandes sonores des versions spéciales, cahiers auxquels il manque une ou plusieurs pages ou toute remarque adressée aux représentants de l'OQRE). Fournir une explication détaillée de chaque problème à votre directrice ou directeur qui l'inscrira sur l'enveloppe des problèmes. • Rassembler toutes les versions spéciales faisant appel aux présentations des réponses suivantes : réponses sur ordinateur, réponses transcrites et réponses enregistrées sur bandes sonores et les placer dans l'enveloppe des versions spéciales. • Retourner tout le matériel à la directrice ou au directeur de l'école.

Annexe A – Le rôle de l'OQRE

Rôle de l'OQRE

L'OQRE administre des tests à l'échelle de la province aux cycles primaire et moyen et au secondaire afin de mesurer le rendement des élèves par rapport aux attentes et contenus d'apprentissage du curriculum. Les données tirées de ces tests peuvent servir d'outil additionnel pour orienter les améliorations en matière d'éducation aux niveaux des élèves, des écoles, des conseils scolaires et de la province. Pour accéder à nos documents-cadres, qui indiquent les liens entre les tests et les attentes et contenus d'apprentissage du curriculum, ainsi que d'autres renseignements utiles pour les éducatrices et éducateurs, visiter le www.oqre.on.ca.

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 à la 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.

Élaboration du TPCL

L'OQRE a élaboré le TPCL en collaboration avec des équipes d'enseignantes et d'enseignants, de conseillères et conseillers pédagogiques et de directrices et directeurs d'école de l'Ontario. Ces éducatrices et éducateurs ont apporté leur connaissance de la langue, du *Curriculum de l'Ontario*, leur connaissance des questions relatives à l'équité et aux élèves ayant des besoins particuliers ainsi que leurs connaissances techniques liées à la validité et la fidélité du test. Le test évalue les compétences en lecture et en écriture, que les élèves sont censés avoir acquises dans toutes les matières à la fin de la 9^e année, tel qu'indiqué dans *Le curriculum de l'Ontario*.

Les critères ci-dessous, qui s'appliquent au TPCL, découlent de l'engagement pris par l'OQRE envers la responsabilité et l'amélioration.

Ce test doit :

- être d'une qualité supérieure pour produire des renseignements fidèles sur le rendement des élèves;
- permettre aux élèves de travailler de façon autonome à la réalisation de tâches linguistiques stimulantes relatives à toutes les matières du curriculum;
- donner une vue d'ensemble des connaissances et des habiletés linguistiques des élèves;
- contribuer à l'apprentissage des élèves.

Annexe B – Politiques et procédures de l'OQRE

Uniformité et équité

Pour être équitable 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 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 déterminé 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. 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 2008 :

- les élèves qui ont commencé leur 9^e année durant l'année scolaire 2006-2007;
- 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 2007;
- les élèves qui avaient bénéficié d'une exemption en 2007 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.

Absence de l'enseignante ou de l'enseignant

En cas d'absence de l'enseignante ou de l'enseignant, un autre membre du personnel enseignant peut administrer le test, sous la supervision de la directrice ou du directeur de l'école. Il faut remettre un exemplaire de ce guide à la nouvelle personne qui doit administrer le test, et elle doit suivre les étapes détaillées et les textes qui y sont indiqués. Au besoin, clarifier les procédures à l'enseignante ou à l'enseignant.

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 d'école ou une personne 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 elle ou il se base directement à la Société d'aide à l'enfance. N'envoyer à la Société 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 pré-imprimée (y compris les tâches d'écriture) à la Société d'aide à l'enfance. 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. Les propos offensants sont susceptibles d'invalider la réponse de l'élève.

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. Des échantillons de travaux d'élèves sont disponibles sur le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca) pour aider à l'interprétation des rapports de l'OQRE. 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. L'OQRE communiquera aussi les résultats à l'échelle des conseils scolaires et de la province dans son rapport provincial.

Questions de la composante mise 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.

Annexe C – Feuille de directives

Lis attentivement avant de faire le test :

- Vérifie les numéros d'identification de la trousse sur les trois documents afin de t'assurer que les 12 derniers chiffres sont identiques. S'ils ne sont pas identiques, rapporte le problème à l'enseignante ou l'enseignant qui administre le test.
- Vérifie les pages de ce *Cahier* afin de t'assurer qu'elles sont en ordre. Si elles ne le sont pas, rapporte le problème à l'enseignante ou l'enseignant qui administre le test.
- Lis toutes les directives avant de répondre aux questions.
- Utilise seulement un crayon HB ou un stylo à encre bleue ou noire dans ce *Cahier* et sur la Feuille-réponses de l'élève.
- Essaie de répondre à toutes les questions. Si tu ne réponds pas à une question, on attribuera « zéro » à cette question.

Choix multiple

- Choisis la meilleure réponse ou la réponse la plus exacte pour chaque question.
- Tu dois inscrire tes réponses aux questions à choix multiple sur la Feuille-réponses de l'élève. Les réponses aux questions à choix multiple inscrites dans le *Cahier* ne seront pas notées.

Pour indiquer ta réponse, **noircis le cercle au complet**, comme dans l'exemple ci-dessous.

Comme ceci : ● et non comme cela : ⊗ ✓ ◐ ◑

- Si tu noircis plus d'un cercle pour une question, la question sera notée comme étant incorrecte.
- Si tu veux changer une réponse pour une question à choix multiple, efface ou raie ta réponse, puis remplis le cercle correspondant à ta nouvelle réponse. Assure-toi que ta réponse définitive est claire.

Réponse écrite

- Pour toutes les questions qui demandent une réponse écrite, **écris lisiblement dans l'espace ligné fourni** dans le *Cahier*.
- Dans les tâches d'écriture, prête attention à la clarté, à la structure, à l'orthographe, à la grammaire et à la ponctuation.
- L'espace ligné sur les pages suivantes t'indique la longueur approximative souhaitée.
- De l'espace blanc a été inclus dans le *Cahier* pour tes notes. Rien de ce que tu inscriras dans ces espaces ne sera noté.

Tu es maintenant prête ou prêt à commencer le *Cahier 1 – 1^{re} séance*.

N'oublie pas d'inscrire toutes tes réponses aux questions à choix multiple sur la Feuille-réponses de l'élève.

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2008

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.