

Office de la qualité et
de la responsabilité
en éducation



Administrer le Test provincial de compétences linguistiques

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



Avril
2010

Table des matières

Partie 1 : Nouveau et important	1
Objectif du guide	1
Quoi de neuf pour le test en 2010?	1
Le test en un coup d'œil	1
Renseignements importants	2
Numéros d'identification des trousseaux	2
Partie 2 : Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL	4
Avant l'administration du test	4
Pendant et après l'administration du test	5
Partie 3 : Étapes détaillées à l'intention de la direction d'école	6
Partie 4 : Étapes détaillées à l'intention du personnel enseignant	9
Annexe A – Le rôle de l'OQRE	12
Annexe B – Politiques et procédures de l'OQRE	13
Annexe C – Feuille de directives pour les élèves	17

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 avril 2010. 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 dans la partie publique de notre site Web, www.oqre.on.ca. 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 du même site Web, sous « Système de collecte de données sur les élèves – Ressources ».


 Nouveau

Quoi de neuf pour le test en 2010?

- Le TPCL se fera en deux séances de 75 minutes le matin du jeudi 8 avril 2010. Votre matériel de test sera livré à l'école entre le 1^{er} et le 7 avril.
- Il faut supprimer **toutes** les versions électroniques du test d'ici le 11 juin 2010.
- Les élèves expérimentés (âgés d'au moins 18 ans et n'étant pas inscrits en tant qu'élèves d'une école de jour ordinaire pendant au moins une année scolaire) peuvent s'inscrire directement au Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario (CCLESO) sans devoir, au préalable, essayer de faire le TPCL.
- Il ne faut enlever de l'école aucun document se rapportant au test sans l'approbation préalable de l'OQRE. (Voir Annexe B – Politiques et procédures de l'OQRE.)
- Les demandes de permission pour les élèves faisant le TPCL ailleurs que dans l'école qui possède leur Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) doivent être reçues et approuvées par l'OQRE avant l'administration du test. (Voir Annexe B – Politiques et procédures de l'OQRE.)
- Nous encourageons les élèves à utiliser un stylo à encre bleue ou noire pour l'ensemble du test. Cependant, ils ont le droit d'utiliser un crayon.
- Les élèves ayant une déficience visuelle auront le droit d'utiliser les versions braille et audio ensemble. Il faudra commander les deux versions par le biais du système de collecte de données sur les élèves (CDE).
- S'assurer de conserver une photocopie du plan de la salle indiquant l'endroit où chaque élève s'assoit pendant le test pour s'y référer ultérieurement.

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

Renseignements importants

- La partie 2 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.
- Une version électronique du test, que l’école peut télécharger pour l’utiliser avec des technologies d’assistance (Kurzweil 3000, PDF et Word) sera affichée dans la section sécurisée du site Web de l’OQRE le mardi 6 avril à 9 h. Seules les écoles ayant indiqué dans le système de CDE qu’une ou un élève ou plusieurs élèves bénéficieront d’une **présentation du test** pour technologies d’assistance comme adaptations, auront accès à cette version du test. Les élèves utilisant une **présentation du test** pour technologies d’assistance recevront aussi une trousse contenant la version papier 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) ou d’appui aux nouveaux arrivants (PANA) (auparavant PDF), les élèves ayant des besoins particuliers, les élèves dans des circonstances particulières et les élèves bénéficiant d’un report ou d’une exemption.
- 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.
- Aucun téléphone cellulaire, matériel d’enregistrement audio ou vidéo, téléavertisseur, lecteur de musique numérique ou dispositif de courrier électronique ou de messagerie de texte ne sera permis durant l’administration du test.
- **Il ne faut pas ouvrir** les trousses des élèves avant que les élèves aient débuté le test.

Numéros d’identification des trousses

En distribuant les trousses aux élèves, le personnel enseignant doit s’assurer que les **12 derniers chiffres** du numéro d’identification de la trousse de chaque élève correspondent à ceux du numéro d’identification attribué à l’élève sur la Liste des élèves. 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 chaque document contenu dans la trousse de l’élève.

Remarque : La modification des numéros d’identification peut nuire à l’exactitude des résultats de l’élève.

En cas de problème avec une trousse d’élève ou la distribution des trousses aux élèves, chercher la situation qui correspond à ce problème à la page suivante et suivre les instructions indiquées ou communiquer avec l’OQRE par téléphone au 1 888 327-7377 ou par courriel à e-mail@eqao.com.

Problèmes avec les trousse des élèves avant le test

Les numéros d'identification sur les documents de la trousse de l'élève n'ont pas les mêmes 12 derniers chiffres

Utiliser la trousse d'un(e) élève absent(e) et en informer l'OQRE à l'aide de la tâche « Échanger des trousse » du système de CDE.	OU	Continuer à utiliser la trousse, puis mettre tout le matériel de test de l'élève dans l'enveloppe des problèmes . Indiquer les renseignements concernant le problème sur l'enveloppe.	OU	Communiquer avec l'OQRE pour décrire le problème et demander du matériel de remplacement.
--	----	--	----	---

Trousse incomplète (il manque du matériel de test)

Utiliser la trousse d'un(e) élève absent(e) et en informer l'OQRE à l'aide de la tâche « Échanger des trousse » du système de CDE.	OU	Communiquer avec l'OQRE pour décrire le problème et demander du matériel de remplacement.
--	----	---

Problèmes de numéros d'identification des trousse pendant le test (Les élèves ont commencé à faire le test.)

L'élève a reçu la mauvaise trousse

(trousse non distribuées selon les numéros d'identification indiqués sur la Liste des élèves)

Si l'erreur concerne deux élèves :

- dire aux élèves de continuer à travailler dans le matériel attribué et
- informer l'OQRE à l'aide de la tâche « Échanger des trousse » du système de CDE.

Si l'erreur concerne plus de deux élèves :

- dire aux élèves de continuer à travailler dans le matériel attribué;
- sur une Liste des élèves, écrire en caractères d'imprimerie le nom des élèves à côté des trousse qu'ils utilisent, puis envoyer la liste par télécopieur à l'OQRE au 416 325-6622 et
- mettre tous les cahiers des élèves qui ont reçu la mauvaise trousse ainsi qu'une copie de la Liste des élèves indiquant les changements effectués dans **l'enveloppe des problèmes** et indiquer les renseignements concernant le problème sur l'enveloppe.

Les numéros d'identification sur les documents de la trousse de l'élève n'ont pas les mêmes 12 derniers chiffres

Dire à l'élève de continuer à travailler dans le matériel attribué. Quand le test est fini, mettre tout le matériel de l'élève dans l'enveloppe des problèmes et indiquer les renseignements concernant le problème sur l'enveloppe.	OU	Communiquer avec l'OQRE pour décrire le problème et demander du matériel de remplacement.
---	----	---

Trousse incomplète (il manque du matériel de test)

Ouvrir la trousse d'un(e) élève absent(e) et utiliser le matériel contenu dans cette trousse. Mettre tout le matériel de test des deux trousse dans l'enveloppe des problèmes et indiquer les renseignements concernant le problème sur l'enveloppe.	OU	Communiquer avec l'OQRE pour décrire le problème et demander du matériel de remplacement.
---	----	---

Numéro d'identification endommagé sur le matériel de test

Écrire clairement les **12 derniers chiffres** du numéro d'identification sur la couverture du matériel endommagé. Mettre tout le matériel de l'élève dans **l'enveloppe des problèmes** et indiquer les renseignements concernant le problème sur l'enveloppe.

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 administrant le test, le guide d'administration (2009-2010) 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 cette année 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 endroit 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 immédiatement 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 tous les documents et tous les types de documents du test commandés ont été reçus.
- **Il ne faut pas** ouvrir les trousseaux 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 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 n'est permis de photocopier le matériel de test sous aucun prétexte. Seul le matériel de test des élèves utilisant 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 de sortir le matériel de test des élèves de la salle de classe lors de l'administration.
- On doit enlever ou couvrir tout le matériel pédagogique se rapportant à la lecture et à l'écriture.
- Seules les personnes directement impliquées dans l'administration et les activités du test (p. ex., personne aidant à la transcription ou à la concentration) peuvent 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 de dispositions particulières et les élèves ayant droit à 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, 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 pendant une séance 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, les cahiers de test doivent être ramassés et placés dans un endroit sécuritaire, sans être révisés.
- À la fin d'une séance de test, il **ne faut pas** remettre les cahiers aux élèves pour qu'ils puissent revoir, corriger ou finir leur travail.
- Lorsque les deux cahiers sont terminés, il faut les rassembler et les mettre en endroit sécuritaire, 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 de la trousse) ou ayant pu affecter la validité du 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 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 s'assurer que les renseignements qui sont collectés sur chaque élève sont complets et exacts. Ce document est disponible dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE, www.oqre.on.ca, sous « Système de collecte de données sur les élèves – Ressources ».

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.) • Demander la permission pour les élèves faisant le TPCL ailleurs que dans l'école. • 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 sur les pauses pour les élèves nécessitant du temps supplémentaire.) • Revoir, avec le personnel administrant le test l'« Annexe B – Politiques et procédures de l'OQRE », les « Responsabilités professionnelles » à la partie 2, 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 d'autres renseignements relatifs à l'administration du TPCL. • S'assurer que les salles prévues pour faire le test sont appropriées et respectent les conditions présentées à la partie 2 du présent guide intitulée « Responsabilités professionnelles ». • Prendre les dispositions nécessaires pour les élèves bénéficiant : – d'adaptations ou de dispositions particulières; – d'une version spéciale du test. • Déterminer un endroit sécuritaire pour entreposer le matériel de test.
ÉTAPE 2 Séance d'information (facultative)	• 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 l'annexe C du présent guide).

Étape	Action
ÉTAPE 3 Réception du matériel de test	• Le matériel de test sera livré à l'école entre le 1^{er} et le 7 avril 2010. • Dès la réception du matériel, s'assurer que l'envoi contient tout le matériel de test commandé, y compris toutes les versions spéciales du test, au moyen de la version mise à jour de la Liste des élèves imprimée du système de CDE et de la Liste de vérification du matériel. Ne pas ouvrir les trousses individuelles des élèves. • Utiliser le système de CDE pour commander immédiatement du matériel supplémentaire et pour apporter des changements aux renseignements sur les élèves. S'il manque du matériel dans l'envoi, se référer à la page 3 de ce guide. • Distribuer un exemplaire du présent guide et du <i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions</i> 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 8 avril 2010, où il sera distribué au personnel enseignant.
ÉTAPE 5 Distribution de la liste des élèves et des trousses de matériel de test au personnel enseignant	• Au moyen du système de CDE, imprimer la version à jour de la Liste des élèves pour chaque classe. • Le matin du 8 avril 2010, distribuer le matériel de test ainsi qu'une copie de la Liste des élèves au personnel enseignant administrant le test. • S'il y a un problème de numéros d'identification de la trousse, suivre les directives sous « Numéros d'identification des trousses » aux pages 2 et 3 de ce guide. Remarque : Si le début du test est retardé de plus d'une heure, consulter l'« Annexe B – Politiques et procédures de l'OQRE ».
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 toutes les Feuilles-réponses de l'élève dûment remplies et d'en conserver des exemplaires. • Conserver les documents ci-dessous sans les retourner à l'OQRE : – la Liste des élèves et les renseignements sur les élèves pour chaque groupe, 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; – la Liste de vérification du matériel; – le plan de la salle de classe. • Mettre toutes les Feuilles-réponses de l'élève originales dans l'enveloppe de retour des Feuilles-réponses de l'élève. • Dans l'enveloppe des problèmes, mettre tout le matériel nécessitant une attention spéciale de la part de l'OQRE (p. ex., documents ayant des 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, mettre toutes les versions spéciales faisant appel aux présentations des réponses suivantes : réponses sur ordinateur, réponses au moyen des technologies d'assistance et réponses fournies par enregistrement sonore. Remarque : Se référer à la page 8 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. • Vérifier, au moyen de la Liste de vérification du matériel, que les quantités retournées sont identiques aux quantités reçues par l'école. Mettre tout le matériel de test (enveloppes de retour des Feuilles-réponses de l'élève, enveloppes des versions spéciales, enveloppes des problèmes, tous les <i>Cahiers de test 1</i> et les <i>Cahiers de test 2</i> et toutes les troupes de l'élève qui n'ont pas été utilisées et qui sont encore scellées) dans le ou les bacs de manutention. Remplir les espaces vides avec le matériel d'emballage d'origine. • 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 9 avril 2010. • Prendre note de la date du ramassage et du numéro d'envoi.

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	• Revoir, avec la directrice ou le directeur d'école ainsi que le personnel administrant le test, l'« Annexe B – Politiques et procédures de l'OQRE », les « Responsabilités professionnelles » à la partie 2, l'horaire d'administration du test, les adaptations et les dispositions particulières qui seront fournies aux élèves ayant des besoins particuliers, les renseignements sur les séances d'information ainsi que d'autres renseignements relatifs à l'administration du TPCL.
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 sous « Responsabilités professionnelles » à la partie 2 de ce guide. • 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). • Préparer un plan de la salle de classe (conseillé). • Veiller à ce que les élèves aient des stylos à encre bleu foncé ou noire pour faire le test. Ils ont aussi le droit d'utiliser un crayon.
ÉTAPE 3 Réception et sécurité de la Liste des élèves et des trousse	• 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. S'il manque du matériel, se référer à la page 3 de ce guide. • Pour les élèves utilisant des technologies d'assistance, s'assurer que la bonne version électronique a été téléchargée du système de CDE et téléversée sur l'ordinateur de l'élève. Seuls les élèves pour lesquels vous avez commandé cette version peuvent l'utiliser. • 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 Administration du test et directives à l'intention des élèves	Suivre les directives ci-dessous sans fournir de directives additionnelles aux élèves. • Distribuer les trousse des élèves en utilisant la Liste 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 s'il manque des documents dans une trousse, suivre les directives sous « Numéros d'identification des trousse » aux pages 2 et 3 de ce guide. Remarque : Il ne faut pas changer les numéros d'identification des trousse. Il est essentiel de ne pas les modifier, car tout changement peut affecter 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 les directives ci-dessous aux élèves : 1. 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 <i>Cahier de test 2</i>. 2. 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. 3. Essayez de répondre à toutes les questions; si vous ne répondez pas à une question, vous recevrez zéro à cette question. 4. Aucun téléphone cellulaire, matériel d'enregistrement audio ou vidéo, téléavertisseur, lecteur de musique numérique ou dispositifs de courrier électronique ou de messagerie de texte ne sera permis durant le test. 5. 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. 6. Écrivez votre nom en caractères d'imprimerie et signez sur la Feuille-réponses de l'élève. 7. 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. [Personnel enseignant : si les numéros d'identification ne concordent pas sur les documents d'une ou d'un élève, suivre les directives sous « Numéros d'identification des trousse » aux pages 2 et 3 de ce guide.] 8. Vérifiez que les pages de chaque cahier sont en ordre. Si elles ne le sont pas, avertissez-moi. 9. Lisez les directives figurant au verso de la page couverture des cahiers de test en même temps que moi. 10. Pendant que vous travaillez sur le <i>Cahier de test 1</i>, placez le <i>Cahier de test 2</i> côté verso face au pupitre. Ne commencez pas le <i>Cahier de test 2</i> avant qu'on vous ait demandé de le faire. 11. Il est préférable que vous utilisiez un stylo à encre bleue ou noire pour faire l'ensemble du test, mais vous avez le droit d'utiliser un crayon. (suite à la page 11)

Étape	Action
ÉTAPE 4 (suite) Administration du test et directives à l'intention des élèves	12. Si vous avez des questions, posez-les maintenant, car je ne pourrai pas répondre aux questions durant le test. (Personnel enseignant : si les élèves n'ont pas de questions, leur dire de commencer et surveiller le temps avec soin.) 13. Vous êtes maintenant prêts à commencer le <i>Cahier de test 1</i>. • Indiquer tout changement apporté au plan de la salle de classe. • 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>. • 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 leurs réponses au questionnaire sur la Feuille-réponses de l'élève dans la partie réservée à cet effet. • À la fin de la deuxième séance de test, ramasser séparément tous les <i>Cahiers de test 2</i> et toutes les Feuilles-réponses de l'élève. Remarque : Il faut agraffer les exemplaires imprimés ou les transcriptions des réponses d'élèves qui ont été faites sur ordinateur ou par enregistrement sonore au verso de la couverture avant du cahier correspondant, en inscrivant les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de l'élève dans l'en-tête de chaque page.
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 les cahiers de test et la Feuille-réponses de l'élève de chaque élève ont été ramassés. Indiquer les élèves absents sur la Liste des élèves. • Retourner tous les documents ci-dessous à la directrice ou au directeur de l'école : – la Liste des élèves; – tous les <i>Cahiers de test 1</i> et les <i>Cahiers de test 2</i> remplis; – toutes les Feuilles-réponses de l'élève remplies (s'assurer qu'aucune Feuille-réponses de l'élève ne soit restée dans les cahiers); – toutes les trousse des élèves qui n'ont pas été utilisées et qui doivent être restées scellées; – tout le matériel qui demande une attention spéciale de la part de l'OQRE (p. ex., documents ayant des problèmes de numéros d'identification de la trousse, cahiers auxquels il manque une ou plusieurs pages ou toute remarque adressée aux représentants de l'OQRE). Fournir par écrit une explication détaillée de chaque problème à votre directrice ou directeur qui l'inscrira sur l'enveloppe des problèmes; – les versions spéciales faisant appel aux présentations des réponses suivantes : réponses sur ordinateur, réponses au moyen des technologies d'assistance et réponses fournies par enregistrement sonore. Les mettre dans l'enveloppe des versions spéciales. – une photocopie du plan de la salle de classe.

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 au niveau 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, des questions relatives à l'équité et des élèves ayant des besoins particuliers ainsi que leurs connaissances techniques liées à la validité et à 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;
- rendre compte du rendement de chaque élève travaillant de façon autonome;
- 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

Afin de s'assurer que le test est administré de façon uniforme et équitable, l'OQRE publie des guides contenant des directives que les écoles doivent suivre. Ces guides indiquent avec précision aux éducatrices et éducateurs participant à l'administration du test ce qu'ils doivent faire, dont :

- les responsabilités professionnelles pour l'administration du test;
- les étapes à suivre (p. ex., préparation du matériel à distribuer aux élèves, procédures d'administration et de retour du matériel à l'OQRE);
- les adaptations et les dispositions particulières accordées aux élèves ayant des besoins particuliers et les élèves inscrits à un programme d'ALF/PANA (PDF).

Pendant le test, les élèves doivent travailler de façon indépendante pour répondre aux questions à choix multiple et à réponse construite, et ce, dans un endroit calme, supervisé par des enseignantes et enseignants ayant reçu la formation voulue pour administrer le test.

Des procédures de contrôle de la qualité assurent que les tests fournissent des données valides et fidèles. L'OQRE suit de nombreuses procédures qui permettent aux parents, aux éducatrices et éducateurs, aux élèves et au public d'avoir confiance en la fidélité et la validité des données communiquées dans les rapports de l'agence. Ces procédures comprennent :

- un suivi du contrôle de la qualité : l'OQRE engage des observatrices et observateurs pour visiter des écoles sélectionnées de façon aléatoire afin d'observer l'administration du test;
- une analyse de la base de données : l'OQRE fait deux types d'analyses statistiques des données liées aux réponses des élèves. La première identifie les tendances des réponses d'élèves qui suggèrent qu'il y a eu collusion entre deux ou plusieurs élèves. La deuxième vérifie l'ensemble des tendances des résultats de l'école et la proportion d'élèves qui ont réussi le test d'une année à l'autre.

Des infractions aux procédures d'administration et à la sécurité du test de l'OQRE peuvent influencer sur la validité de l'item et de la réponse de l'élève. **L'OQRE diffusera uniquement les résultats de rendement des élèves, de l'école ou du conseil scolaire s'il estime que la qualité et l'intégrité des données n'ont pas été touchées.** Lorsque l'OQRE a des raisons de croire que l'intégrité des données a été compromise, le personnel administratif du conseil ou de l'école doit mener une enquête. Si des irrégularités dans l'administration du test ou des infractions de la sécurité du test sont confirmées par l'enquête faite au niveau local, une ou plusieurs des mesures indiquées ci-dessous pourront être prises :

- La diffusion des résultats du test sera retardée jusqu'à ce que l'enquête soit terminée.
- Les résultats au niveau des élèves, de l'école et du conseil scolaire seront retenus.
- L'infraction sera rapportée à la communauté scolaire, au conseil scolaire ou à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

Des exemples d'infractions touchant les procédures d'administration et la sécurité du test comprennent entre autres :

- ouvrir et examiner les trousse de matériel avant le premier jour de l'administration;
- guider les élèves durant le test, incluant interpréter, expliquer ou paraphraser des items; faire une remarque sur la qualité ou la quantité des réponses de l'élève; remettre à l'élève ses réponses en lui indiquant qu'elle ou il doit réviser ou changer sa réponse;
- omettre de suivre les étapes détaillées dans ce guide et dans le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions*.

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 CCLESO, mais ils doivent avoir eu au moins deux occasions de faire le test (ou une seule occasion, selon la décision de la direction d'école) et n'avoir pas réussi le test au moins une fois (se référer à la note Politique/Programmes n° 127).

S'assurer que tous les élèves admissibles à faire le test sont inscrits, y compris les élèves bénéficiant d'un programme d'ALF ou de PANA/(PDF) ainsi que tous les élèves ayant des besoins particuliers, même si ces élèves bénéficient d'un report ou d'une exemption ou s'ils sont inscrits au CCLESO.

Participeront au TPCL d'avril 2010 :

1. Les élèves admissibles pour la première fois. Les élèves sont admissibles pour la première fois si :
 - ils ont commencé leur 9^e année durant l'année scolaire 2008-2009;
 - ils viennent d'arriver dans la province et qu'ils ont commencé leur 10^e année durant l'année scolaire 2009-2010.
2. Les élèves admissibles antérieurement qui doivent remplir la condition d'obtention du diplôme. Les élèves sont admissibles antérieurement si :
 - ils étaient absents, ont bénéficié d'un report ou n'ont pas réussi le TPCL lors d'une ou plusieurs administrations précédentes;
 - ils ont bénéficié d'une exemption lors d'une administration précédente, mais qu'ils étudient maintenant en vue d'obtenir le DESO;
 - ils viennent d'arriver dans la province et qu'ils ont commencé leur 11^e ou 12^e année durant l'année scolaire 2009-2010;
 - ils sont inscrits à un programme d'éducation pour adultes et qu'ils ont commencé leur 9^e année durant l'année scolaire 2000-2001 ou après.

Remarque : Les élèves admissibles antérieurement qui comptent remplir la condition d'obtention du diplôme en réussissant le CCLESO durant l'année scolaire 2009-2010 doivent être indiqués dans le système de CDE.

Situation d'urgence à l'école

En cas d'urgence, demander aux élèves de laisser tout leur matériel de test sur leur pupitre et de se conformer au plan d'urgence de l'école. Après leur retour en salle de classe, demander aux élèves de continuer leur travail.

Ponctualité et absence des élèves

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 qui y sont indiquées. 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 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 pré-imprimée (y compris les tâches d'écriture) à la Société d'aide à l'enfance, y compris la tâche 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 les cas au cours de la notation.

Politique de l'OQRE sur les propos offensants

Les travaux d'élèves qui contiennent des propos ou des descriptions graphiques offensants (p. ex., obscènes ou racistes) seront signalés à la directrice ou au directeur de l'élève pour qu'elle ou il puisse prendre les mesures qui s'imposent au niveau de l'école. Les contenus offensants sont susceptibles d'invalidier 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 exemples 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 à chaque conseil scolaire de district et à chaque administration scolaire. 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 intégrées.** 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.

Demande pour qu'une ou un élève fasse le test ailleurs que dans l'école

Une directrice ou un directeur d'école peut accorder à une ou un élève la permission de faire le TPCL dans un endroit autre que l'école lorsque c'est l'année d'obtention du diplôme de l'élève ou lorsque des circonstances atténuantes (p. ex., renvoi, maladie) font que l'élève ne peut pas faire le test à l'école à laquelle elle ou il est inscrit. La demande d'approbation doit être soumise à l'OQRE **six semaines** avant l'administration du test. (Le formulaire requis intitulé « Demande d'approbation pour faire le test ailleurs que dans l'école » est disponible dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE.)

Début du test retardé

Le début du test peut être retardé d'une heure au maximum 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, la direction devrait communiquer avec l'OQRE au 1 888 327-7377.

Annexe C Feuille de directives pour les élèves

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 rade 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.

**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

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010