

GUIDE Mars 2011 D'ADMINISTRATION

Test provincial de compétences linguistiques (TPCL)

Quoi de NEUF pour 2011?

page 1

Responsabilités professionnelles

page 3



Étapes pour la direction

d'école

pages 4-5



Étapes pour le personnel

enseignant

page 6

Jour de l'administration : que se passe-t-il si...?

pages 9-10

Effets sur le rapport des résultats : que se passe-t-il si...?

page 11



DATES IMPORTANTES

Entrer ou confirmer les renseignements à l'aide du système de CDE (commander les versions spéciales)	mercredi 9 au mardi 22 février 2011
--	--

Livraison du matériel de test à l'école	vendredi 25 au mercredi 30 mars
---	------------------------------------

Vérifier, à l'aide du système de CDE, que tous les renseignements sur les élèves sont à jour et exacts	lundi 28 février au vendredi 1 ^{er} avril
--	---

Vérifier, à l'aide du système de CDE, que tout le matériel est arrivé	lundi 28 au mercredi 30 mars
---	---------------------------------

Télécharger les versions pour les technologies d'assistance	mardi 29 mars à 9 h
---	---------------------

ADMINISTRER LE TPCL	JEUDI 31 MARS
----------------------------	----------------------

Préparer le matériel de test en vue du ramassage prévu	vendredi 1 ^{er} avril
--	--------------------------------

Supprimer les versions électroniques du travail des élèves	vendredi 11 juin
--	------------------



Quoi de NEUF pour 2011?

- Il y a deux nouvelles parties dans ce guide : « Jour de l'administration : que se passe-t-il si...? » donne des solutions à des problèmes qui peuvent surgir pendant l'administration, et « Effets sur le rapport des résultats : que se passe-t-il si...? » donne des directives relatives aux problèmes d'administration pouvant influencer sur les résultats d'une ou d'un élève.
- **Tout** le personnel de l'école intervenant dans l'administration doit lire et se conformer aux « Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL » figurant dans ce guide.
- Les documents « Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL » (version intégrale) et « Politiques et procédures de l'OQRE » se trouvent maintenant sur le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca).
- Les réponses des élèves seront analysées avant la diffusion de leurs résultats pour voir s'il existe des preuves de complicité entre des élèves. Veiller à ce que tous les élèves fassent le test sans aucune aide.
- Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires, du matériel d'enregistrement audio ou vidéo, des téléavertisseurs, des lecteurs de musique numérique ou des dispositifs de courrier électronique ou de messagerie de texte durant l'administration du test. Si ces appareils sont utilisés pendant le test, il se peut qu'aucun résultat ne soit fourni.
- Toutes les réponses fournies par enregistrement sonore doivent être transcrites avant d'être envoyées à l'OQRE. La version audio originale et la transcription doivent être placées dans l'enveloppe des versions spéciales.
- Conserver durant un an tous les plans des salles de test indiquant l'endroit où chaque élève s'assoit pendant l'administration.
- Le document « Communiquer les résultats des tests de l'OQRE et prendre en compte les élèves dans des circonstances uniques ou particulières » se trouve dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca).

Rappel : Sous aucun prétexte et en aucune façon il n'est permis de photocopier le matériel de test de l'OQRE envoyé aux écoles en vue de l'administration. Utiliser le matériel de test diffusé sur le site Web de l'OQRE pour aider les élèves à se familiariser avec la présentation du test et les types de questions posées.

Le test en un coup d'œil

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

Les autres guides

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 concernant les dispositions particulières pour les élèves inscrits à un programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou d'appui aux nouveaux arrivants (PANA), les adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers, les élèves dans des circonstances particulières et les élèves bénéficiant d'un report ou d'une exemption.

Le document intitulé *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 site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca) sous « Système de collecte de données sur les élèves – Ressources ».

Participation

Il faut prendre en compte tous les élèves admissibles à faire le test, y compris les élèves bénéficiant d'un programme d'ALF ou du PANA ainsi que les élèves ayant des besoins particuliers, même si ces élèves vont bénéficier d'un report ou d'une exemption ou s'ils prévoient satisfaire à la condition en matière de compétences linguistiques en suivant le Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario (CCLESO) pendant la présente année scolaire.

Les élèves admissibles pour la première fois sont ceux qui :

- ont commencé leur 9^e année durant l'année scolaire 2009-2010;
- viennent d'arriver dans la province et ont commencé leur 10^e année durant l'année scolaire 2010-2011.

Les élèves admissibles antérieurement sont ceux qui :

- étaient absents, ont bénéficié d'un report ou n'ont pas réussi le TPCL lors d'une ou de plusieurs administrations précédentes;
- ont bénéficié précédemment d'une exemption, mais étudient maintenant en vue d'obtenir le diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO);
- viennent d'arriver dans la province et ont commencé leur 11^e ou 12^e année durant l'année scolaire 2010-2011;
- sont inscrits à un programme d'éducation pour adultes et ont commencé leur 9^e année durant l'année scolaire 2000-2001 ou après.

Remarque : Le report d'une ou d'un élève ne fournit pas une occasion de participer au test et par conséquent ne donne pas le droit à l'élève de suivre le CCLESO.

Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL

L'ensemble du personnel (y compris les personnes aidant à la transcription ou à la concentration) doit lire et se conformer à ce qui suit.

Remarque : Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la version intégrale du document, intitulée également « Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL », qui est affichée sur le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca).

Les directrices et directeurs d'école s'assureront que :

- tous les élèves admissibles (y compris les élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières, d'un report ou d'une exemption) ont été pris en compte;
- des renseignements exacts et complets au sujet de tous les élèves ont été fournis à l'OQRE;
- le matériel de test approprié a été commandé pour tous les élèves;
- tout le personnel intervenant dans l'administration du test a reçu une formation et a lu la partie « Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL » du présent guide;
- les personnes aidant à la transcription ou à la concentration sont au courant de leurs rôles et responsabilités;
- tout le matériel de test a été reçu, est gardé dans un endroit sécuritaire et demeure confidentiel;
- l'on n'a accès au matériel de test des élèves que le matin du jour de l'administration du test, à l'exception des membres du personnel préparant le matériel pour les technologies d'assistance qui peuvent avoir accès à la version électronique 48 heures avant l'administration;
- que chaque élève a suffisamment de place pour faire le test en travaillant indépendamment de tout autre élève;
- tout soupçon d'infraction concernant l'administration du test est rapporté immédiatement à l'OQRE.

Les enseignantes et enseignants et les directrices et directeurs d'école s'assureront que :

- aucune trousse d'élève n'est ouverte avant le début de l'administration de la première séance;
- les personnes aidant à la transcription ou à la concentration ont accès au matériel de test seulement durant l'administration;
- le matériel de test n'est pas photocopié ou sorti de la salle de classe durant l'administration;
- tout le matériel pédagogique dans la salle de test se rapportant à la lecture ou à l'écriture est enlevé ou couvert;
- les élèves sont surveillés en tout temps durant l'administration du test;
- aucun téléphone cellulaire, matériel d'enregistrement audio ou vidéo, téléavertisseur, lecteur de musique numérique ou dispositif de courrier électronique ou de messagerie de texte n'est permis dans la salle de test;
- chaque cahier de test est rempli pendant une séance continue;
- durant le test, les élèves **ne** reçoivent **pas** :
 - d'instructions sur un concept ou une question du test une fois que le matériel de test a été ouvert;
 - d'explications, de définitions, de traductions ou d'exemples du vocabulaire en lecture ou de la terminologie en écriture;
 - d'encouragements ou qu'ils ne sont pas influencés pour modifier ou réviser leurs réponses;
- après le test, les cahiers des élèves **ne** sont **pas** lus, revus ou corrigés en aucune façon;
- toute circonstance pouvant affecter la notation du travail d'une ou d'un élève doit être documentée et mentionnée à l'OQRE sur **l'enveloppe des problèmes**.



Étapes pour la direction d'école

Avant l'administration

ÉTAPE	✓ TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION
1	☐ CDE	▪ Entrer ou confirmer les renseignements à l'aide du système de collecte de données sur les élèves (CDE).	Section sécurisée du site Web de l'OQRE : système de CDE et <i>Un guide à l'intention des directrices et directeurs d'école se préparant à administrer les tests de l'OQRE</i>
	☐ Sécurité	▪ Choisir un endroit sécuritaire pour entreposer le matériel de test.	
	☐ Horaire d'administration	▪ Fixer l'heure de début du test le matin et prévoir une pause (maximum de 15 minutes). ▪ Déterminer l'horaire pour les élèves nécessitant du temps supplémentaire.	Partie de ce guide intitulée « Le test en un coup d'œil » et <i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions</i>
	☐ Autre lieu	▪ Demander à l'OQRE la permission que les élèves fassent le test dans un autre lieu après avoir choisi ce dernier.	Section sécurisée du site Web de l'OQRE : demande de permission intitulée « Demande d'approbation pour faire le test ailleurs que dans l'école »
	☐ Adaptations et dispositions particulières	▪ Déterminer quel soutien est requis et prendre les dispositions nécessaires pour les élèves bénéficiant d'adaptations ou de dispositions particulières. ▪ Envoyer des lettres aux élèves adultes ou aux parents d'élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières, de reports ou d'exemptions.	<i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions</i> Section sécurisée du site Web de l'OQRE : exemples de lettres
	☐ Rencontre avec le personnel	▪ S'assurer que tout le personnel intervenant dans l'administration du test a lu les guides. ▪ Revoir : – les « Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL » et s'assurer que tous les membres du personnel, y compris les personnes aidant à la transcription et à la concentration, connaissent leurs rôles et responsabilités; – les adaptations et les dispositions particulières ainsi que les dispositions nécessaires s'y rapportant; – la politique de l'école en matière de retard des élèves; – les exigences relatives à la salle de test.	<i>Guide d'administration et Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions</i> Site Web de l'OQRE et partie de ce guide intitulée « Jour de l'administration : que se passe-t-il si...? »
2	☐ Séance d'information pour les élèves (facultative)	▪ Renseigner les élèves sur le test (p. ex., présentation, longueur). ▪ Établir l'horaire du test (p. ex., heure, lieu, pauses). ▪ Communiquer les directives du test aux élèves.	Exemple du test (site Web public de l'OQRE)
3	☐ Matériel de test	▪ S'assurer que l'envoi contient tout le matériel de test commandé. ▪ Ne pas ouvrir les trousseaux individuelles des élèves.	Liste des élèves imprimée du système de CDE et Liste de vérification du matériel
	☐ Endroit sécuritaire pour le matériel de test	▪ Entreposer le matériel de test dans un endroit sécuritaire jusqu'à ce qu'il soit distribué au personnel enseignant le matin de l'administration.	
	☐ Matériel supplémentaire	▪ Mettre à jour les renseignements sur les élèves dans le système de CDE. ▪ Commander du matériel supplémentaire à l'aide du système de CDE.	Section sécurisée du site Web de l'OQRE
	☐ Guides	▪ Distribuer le présent guide et le <i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions</i> à chaque membre du personnel enseignant administrant le test.	



Étapes pour la direction d'école

Jour du test

ÉTAPE	✓ TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION
4	☐ Distribution de la Liste des élèves et des trousse de matériel de test au personnel enseignant	- Imprimer la version à jour de la Liste des élèves pour chaque salle de test. - Distribuer le matériel de test le matin de l'administration. - Régler les problèmes de numéros d'identification des trousse.	Système de CDE et partie de ce guide intitulée « Jour de l'administration : que se passe-t-il si...? »
	☐ Circonstances particulières : début du test retardé	Si l'administration du test est retardée de plus d'une heure, il faut obtenir l'approbation de l'OQRE (Centre d'information de l'OQRE : 1 888 327-7377).	Partie de ce guide intitulée « Jour de l'administration : que se passe-t-il si...? » et « Politiques et procédures de l'OQRE » (site Web de l'OQRE)
5	☐ Retour du matériel de test par le personnel enseignant	Vérifier, à l'aide de la Liste des élèves, que tout le matériel de test a été retourné.	Système de CDE
6	☐ Vérification des renseignements sur les élèves	- Vérifier que les renseignements sur les élèves sont complets et exacts. - Mettre à jour les renseignements.	Système de CDE
	☐ Archives de l'école (conserver durant un an)	- Conserver : - des photocopies des Feuilles-réponses de l'élève; - la Liste des élèves; - 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; - le plan des salles de test.	
	☐ Enveloppes de retour des Feuilles-réponses de l'élève	Inclure toutes les Feuilles-réponses de l'élève, à l'exception de celles allant dans les enveloppes des versions spéciales et des problèmes (voir ci-dessous).	
	☐ Enveloppe des versions spéciales	- Agrafer tout le travail de l'élève au verso de la couverture avant du cahier correspondant et s'assurer que les 12 derniers chiffres du code zébré figurent sur chaque page. - Inclure toutes les versions spéciales des cahiers et les Feuilles-réponses de l'élève pour les élèves ayant fourni des réponses par le biais de l'ordinateur, des technologies d'assistance ou d'un enregistrement sonore.	« Comment retourner à l'OQRE les réponses fournies par ordinateur » (<i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions</i>)
	☐ Enveloppe des problèmes	- Inclure tout le matériel nécessitant une attention spéciale de la part de l'OQRE (p. ex., documents ayant des problèmes de numéros d'identification des trousse, cahiers auxquels il manque une ou plusieurs pages ou toute remarque adressée à l'OQRE). - Fournir une explication détaillée de chaque problème sur l'enveloppe des problèmes.	<i>Guide d'administration</i>
	☐ Vérification du matériel	Vérifier, à l'aide de la Liste de vérification du matériel, que les quantités retournées sont identiques aux quantités reçues.	Liste de vérification du matériel
	☐ Emballer et sceller les bacs de manutention	Inclure les enveloppes de retour des Feuilles-réponses de l'élève, les enveloppes des versions spéciales, les enveloppes des problèmes et tous les <i>Cahiers de test 1</i> et les <i>Cahiers de test 2</i> (utilisés ou non).	
	☐ Étiquette du service de retour	Apposer l'étiquette en vérifiant que le numéro d'identification sur l'étiquette est identique au numéro qui paraît sur le bac de manutention.	Directives du service de retour UPS
	☐ Ramassage du matériel par UPS	- Se préparer en vue du ramassage du matériel prévu pour la journée suivant l'administration du test. - Prendre note de la date du ramassage et du numéro de suivi de l'envoi.	



Étapes pour le personnel enseignant

ÉTAPE	✓ TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION
1	☐ Guides	▪ Lire la partie intitulée « Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL » dans le présent guide.	
2	☐ Réunion du personnel	▪ Rencontre avec la personne à la direction de l'école et les autres membres du personnel administrant le test pour revoir les rôles et les responsabilités et planifier l'administration du test.	
3	☐ Plans des salles de test	▪ Préparer les plans des salles de test. ▪ S'assurer que les élèves ont suffisamment de place pour faire le test en travaillant indépendamment de tout autre élève.	
4	☐ Préparation de la salle de test	▪ Enlever tout le matériel pédagogique se rapportant à la lecture ou à l'écriture. ▪ Préparer la salle de façon à ce que les élèves puissent travailler indépendamment.	
5	☐ Fournitures pour les élèves	▪ Veiller à ce qu'il y ait des stylos à encre bleu foncé ou noire (les crayons sont permis).	
6	☐ Réception du matériel de test	▪ Vérifier que le nombre de trousse d'élèves correspond au nombre d'élèves indiqué sur la Liste des élèves.	Partie de ce guide intitulée « Directives pour le personnel enseignant le jour du test »
7	☐ Administration du test	▪ Suivre les « Directives pour le personnel enseignant le jour du test ».	Partie de ce guide intitulée « Directives pour le personnel enseignant le jour du test » et parties « ... que se passe-t-il si...? »
8	☐ Problèmes	▪ Fournir par écrit à la direction de l'école une explication de chaque problème (p. ex., quand il manque des pages, problèmes de numéros d'identification de la trousse, remarques pour l'OQRE) et les cahiers appropriés.	
9	☐ Versions spéciales	▪ Agrafer tout le travail de l'élève au verso de la couverture avant du cahier correspondant. ▪ Remettre à la direction de l'école toutes les versions spéciales et les Feuilles-réponses de l'élève pour les élèves ayant fourni des réponses par le biais de l'ordinateur, des technologies d'assistance ou d'un enregistrement sonore.	« Comment retourner à l'OQRE les réponses fournies par ordinateur » (<i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions</i>)
10	☐ Retour du matériel de test à la direction de l'école	▪ Retourner tout le matériel de test à la direction de l'école (Liste des élèves, <i>Cahiers de test 1</i>, <i>Cahiers de test 2</i>, Feuilles-réponses de l'élève, tout le matériel de test n'ayant pas été utilisé, toutes les versions spéciales et tout le matériel ayant des problèmes).	

Directives pour le personnel enseignant le jour du test

✓ TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION	CONSEILS
○ Utilisation de la Liste des élèves pour distribuer les trousseaux aux élèves	■ S'assurer que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse de chaque élève correspondent à ceux indiqués sur la Liste des élèves. Ne pas modifier le code zébré ou les chiffres sur ce document.  111 21011 20 777777 10 2260 mident année d'études élève	Page 9 du présent guide	Si l'élève commence à travailler en utilisant la mauvaise trousse, elle ou il devrait continuer à l'utiliser pendant tout le test. Aviser la direction de l'école afin de mettre le système de CDE à jour après le test.
○ Demander aux élèves de vérifier le matériel dans leur trousse	■ S'assurer que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse correspondent aux 12 derniers chiffres indiqués sur le <i>Cahier de test 1</i>, le <i>Cahier de test 2</i> et la Feuille-réponses de l'élève dans la trousse de l'élève.	Page 9 du présent guide	
○ Lecture des directives aux élèves	Directives : Vous disposez de deux séances de 75 minutes chacune pour faire le TPCL. À la fin de la première séance de 75 minutes, il y aura une pause de 15 minutes. Si vous finissez avant, révisez votre travail et assurez-vous de n'avoir oublié aucune question. Écrivez votre nom en caractères d'imprimerie et signez sur la Feuille-réponses de l'élève. Mettez le <i>Cahier de test 2</i> côté verso face au pupitre. Ne commencez le <i>Cahier de test 2</i> qu'après la pause. Lisez les directives figurant au verso de la page couverture du <i>Cahier de test 1</i>. Utilisez un stylo à encre bleu foncé ou noire ou un crayon pour faire le test. Une fois que le test a commencé, je ne répondrai à aucune question. Commencez le <i>Cahier de test 1</i>.		Veiller à ce qu'il n'y ait aucun téléphone cellulaire, matériel d'enregistrement audio ou vidéo, téléavertisseur, lecteur de musique numérique ou dispositif de courrier électronique ou de messagerie de texte dans la salle de test. Aviser les élèves lorsqu'il reste 15 minutes.
○ Ramasser les <i>Cahiers de test 1</i>	■ Après 75 minutes, ramasser les <i>Cahiers de test 1</i>.		
○ Lecture des directives aux élèves	Directives : Vous êtes maintenant prêts à commencer le <i>Cahier de test 2</i>. Avez-vous des questions? Commencez le <i>Cahier de test 2</i>.		Aviser les élèves lorsqu'il reste 15 minutes.

Directives pour le personnel enseignant le jour du test

(suite)

✓ TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION	CONSEILS
○ Annoncer la fin du test	▪ Après 75 minutes, annoncer la fin du test.		
○ Remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève	▪ Quand les élèves ont fini de remplir le questionnaire, ramasser les <i>Cahiers de test 2</i> et les Feuilles-réponses de l'élève.		Mettre tout le matériel demandant une attention spéciale de la part de l'OQRE dans l'enveloppe des problèmes.
○ Mettre à jour le plan de la salle de test	▪ Remettre à la direction d'école le plan de la salle de test définitif.		Mettre toutes les réponses fournies par ordinateur ou par enregistrement sonore ainsi que les Feuilles-réponses de l'élève dans l'enveloppe des versions spéciales.
○ Ramasser les <i>Cahiers de test 2</i> et les Feuilles-réponses de l'élève	▪ À l'aide de la Liste des élèves, vérifier que tous les <i>Cahiers de test</i> et toutes les Feuilles-réponses de l'élève (utilisés ou non) ont été ramassés. ▪ Remettre à la direction d'école tout le matériel de test.		

Jour de l'administration : que se passe-t-il si...?

SITUATION	PROBLÈME	SOLUTION	SOURCES D'INFORMATION
Trousse manquante ou Nouvel(le) élève	Il n'y a pas de matériel de test.	Utiliser la trousse d'un(e) élève absent(e) et mettre à jour le système de CDE à l'aide du bouton « Échanger des trousse » ou commander du matériel à l'aide du système de CDE.	Système de CDE
	L'élève est absent(e).	L'OQRE considérera l'élève comme absent(e) s'il n'y a aucun travail de fait dans au moins un cahier de test.	« Politiques et procédures de l'OQRE » (site Web de l'OQRE)
Absence	L'enseignante ou l'enseignant est absent(e).	Un autre membre du personnel enseignant peut administrer le test, sous la supervision de la directrice ou du directeur de l'école. Cette personne doit connaître les procédures d'administration du test et doit les suivre.	
Retard	L'autobus est en retard.	Le test peut être retardé d'une heure au maximum. Pour les délais supérieurs à une heure, la direction doit communiquer avec la directrice principale de l'évaluation à l'OQRE en appelant le 1 888 327-7377.	
	L'élève est en retard.	Suivre la politique de l'école relative aux retards utilisée lors des examens.	
Problèmes de numéros d'identification des trousse	Ne pas modifier le code zébré ou les chiffres sur ce document.		
			
	Les documents dans la trousse de l'élève n'ont pas tous les mêmes 12 derniers chiffres .		
Problèmes de numéros d'identification des trousse	Continuer à utiliser la trousse, puis mettre tout le travail fait par l'élève dans l'enveloppe des problèmes. Indiquer sur l'enveloppe les renseignements concernant le problème ou utiliser la trousse d'un(e) élève absent(e) et mettre à jour le système de CDE à l'aide du bouton « Échanger des trousse ».		
	Les élèves ont reçu la mauvaise trousse .	Dire aux élèves de continuer à travailler dans la trousse qu'ils ont reçue. Si le problème concerne seulement deux élèves, informer l'OQRE à l'aide du bouton « Échanger des trousse » du système de CDE. Si plus de deux élèves sont impliqués, inscrire sur la Liste des élèves les noms des élèves à côté de la trousse qu'ils ont utilisée et envoyer la liste par télécopieur à l'OQRE au 416 325-6622. Mettre tout le matériel des élèves touché par ce problème et une photocopie de la Liste des élèves dans l'enveloppe des problèmes et indiquer les renseignements concernant le problème sur l'enveloppe.	Section sécurisée du site Web de l'OQRE : système de CDE et <i>Un guide à l'intention des directrices et directeurs d'école se préparant à administrer les tests de l'OQRE</i>

Jour de l'administration : que se passe-t-il si...? (suite)

SITUATION	PROBLÈME	SOLUTION	SOURCES D'INFORMATION
Cahiers présentant des problèmes	La trousse de l'élève est incomplète.	Utiliser la trousse d'un(e) élève absent(e) et mettre à jour le système de CDE à l'aide du bouton « Échanger des trousses » ou communiquer avec l'OQRE pour décrire le problème et demander du matériel.	« Politiques et procédures de l'OQRE » (site Web de l'OQRE)
	Certaines questions sont différentes.	Demander à l'élève de faire tout son travail dans son cahier. Remarque : Il y a différentes versions du test, car des questions mises à l'essai sont intégrées dans les cahiers. Les questions mises à l'essai ne compteront pas dans le résultat des élèves.	
	Les cahiers ne correspondent pas aux versions spéciales.	S'assurer que les versions spéciales et les cahiers ont le même numéro d'identification de la trousse.	
Urgence	Exercice d'incendie ou autre situation d'urgence à l'école	Dire aux élèves de laisser leur matériel de test sur leur pupitre et de sortir immédiatement en se conformant au plan d'urgence de l'école. Après leur retour en salle de classe, demander aux élèves de continuer le test.	
Réponses des élèves	L'élève répond dans une langue autre que le français.	L'élève ne recevra pas de résultat.	
	L'élève utilise des propos offensants.	Il se peut que les pages contenant des propos offensants ne soient pas notées. La direction d'école sera avisée.	

Effets sur le rapport des résultats : que se passe-t-il si...?

SITUATION	CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE	EFFETS SUR LE RAPPORT DES RÉSULTATS
Les cahiers ne sont pas distribués selon la Liste des élèves.	Sur la Liste des élèves, inscrire les noms des élèves à côté de la trousse qu'ils ont utilisée et envoyer la liste par télécopieur à l'OQRE au 416 325-6622. Mettre tout le matériel des élèves touché par ce problème et une photocopie de la Liste des élèves dans l'enveloppe des problèmes et indiquer les renseignements concernant le problème sur l'enveloppe.	Les résultats seront attribués correctement aux élèves.
Les numéros d'identification sur le code zébré sont modifiés.	Remarque : Vérifier le Sommaire préliminaire de l'élève lorsqu'il est diffusé.	
Les réponses de l'élève fournies par ordinateur ne sont pas agrafées aux cahiers.	Agraffer les pages au verso de la couverture avant du cahier correspondant, puis mettre les cahiers et les Feuilles-réponses de l'élève dans l' enveloppe des versions spéciales .	
Les élèves recopient ou s'échangent des réponses.	Mettre tous les cahiers et toutes les Feuilles-réponses de l'élève dans l' enveloppe des problèmes . Indiquer le problème (en précisant si possible quels documents sont touchés par le problème) sur l'enveloppe.	Aucun résultat ne sera attribué aux élèves. Cela pourrait avoir des conséquences sur les résultats de l'école et du conseil scolaire.
Les élèves s'entraînent à faire le test de cette année avant son administration.		
La personne aidant à la transcription n'écrit pas exactement les mots de l'élève.	Mettre tous les cahiers et toutes les Feuilles-réponses de l'élève dans l' enveloppe des problèmes . Indiquer le problème (en précisant si possible quels documents sont touchés par le problème) sur l'enveloppe.	Il se peut qu'aucun résultat ne soit attribué à l'élève. Cela pourrait avoir des conséquences sur les résultats de l'école et du conseil scolaire.
La personne aidant à la concentration ne suit pas les directives et donne des conseils à l'élève.		
L'élève reçoit de l'aide pour comprendre un texte de lecture, une question ou un mot.		
L'élève utilise un dictionnaire.		
L'élève a reçu une feuille de type aide-mémoire.		
L'élève utilise un téléphone cellulaire ou un autre dispositif électronique.		

**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, 2011