

Administrer les Tests en lecture, écriture et mathématiques

cycle primaire (de la 1^{re} à la 3^e année)
et cycle moyen (de la 4^e à la 6^e année)



**Administrer les Tests en lecture,
écriture et mathématiques,
cycle primaire
(de la 1^{re} à la 3^e année)
et cycle moyen
(de la 4^e à la 6^e année)**

Printemps 2007

Table des matières

Partie 1 : Nouveau et important	1
Objectif du guide	1
Quoi de neuf pour les tests en 2007?	1
L'importance des numéros d'identification	2
Partie 2 : Responsabilités professionnelles pour l'administration des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycle primaire (de la 1^{re} à la 3^e année) et cycle moyen (de la 4^e à la 6^e année)	3
Procédures d'évaluation	6
Les tests en un coup d'œil	7
Partie 3 : Étapes détaillées à l'intention de la direction d'école	8
Partie 4 : Étapes détaillées à l'intention du personnel enseignant	11
Annexe A – Renseignements sur l'OQRE	13
Annexe B – Politiques de l'OQRE	14

Partie 1 : Nouveau et important

Objectif du guide

Le test de 3^e année s'appellera désormais le Test en lecture, écriture et mathématiques, cycle primaire (de la 1^{re} à la 3^e année) et le test de 6^e année s'appellera le Test en lecture, écriture et mathématiques, cycle moyen (de la 4^e à la 6^e année). Ce changement a été effectué afin de refléter le fait que les tests de l'OQRE mesurent les connaissances et les compétences cumulatives acquises à la fin de ces deux étapes clés de l'éducation.

Ce guide a été mis au point afin de fournir des directives aux directions et au personnel enseignant des écoles pour administrer les Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen au printemps 2007. Il est important de suivre les directives énoncées dans ce document afin d'assurer l'uniformité à l'échelle provinciale avant, pendant et après l'administration des tests.

Ce guide est disponible au www.oqre.on.ca. Deux documents d'accompagnement sont aussi disponibles en ligne : *Guide pour les adaptations, la disposition particulière et les exemptions* et *Un guide à l'intention des directions d'école se préparant à administrer les tests de l'OQRE*.

Quoi de neuf pour les tests en 2007?

- La partie du présent guide intitulée « Responsabilités professionnelles pour l'administration des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycle primaire (de la 1^{re} à la 3^e année) et cycle moyen (de la 4^e à la 6^e année) » décrit les obligations des directions d'école et du personnel enseignant qui administrent le test.
- Chaque élève recevra une enveloppe pour y placer ses cahiers et en faciliter la distribution pendant l'administration du test.
- Les élèves de 6^e année doivent écrire leur nom et signer leur Feuille-réponses de l'élève.
- Dans les parties désignées pour les tâches d'écriture des tests, les sections qui se trouvent sous les lignes sont ombrées. Les élèves ne doivent pas écrire dans ces sections. Aucun travail d'élève qui se trouve dans une section ombrée ne sera noté.
- Il n'est pas permis d'ajouter ou d'agrafer des feuilles supplémentaires dans les cahiers des élèves, sauf dans le cas des élèves qui se servent de technologies d'assistance.
- Le document « Mots clés » inclut maintenant la définition des termes utilisés dans les items de lecture et d'écriture.
- Dans la première partie de la composante mathématique du test du cycle primaire, les élèves doivent répondre aux questions 1 à 7 sans calculatrice et sans matériel de manipulation. Cependant, la calculatrice ainsi que le matériel de manipulation sont permis pour toutes les autres questions du test.

L'importance des numéros d'identification

Un numéro d'identification (code zébré) de 22 chiffres est imprimé sur tout le matériel de test de l'élève. Les **12 derniers chiffres** sont identiques sur tout le matériel de test contenu dans la trousse de l'élève. Lorsque les trousses sont distribuées aux élèves, le personnel enseignant doit s'assurer que les **12 derniers chiffres** du numéro d'identification sur les cahiers de chaque élève correspondent à ceux attribués à l'élève sur la Liste des élèves.

- 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'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) en composant le 1 888 327-7377 pour obtenir des directives.
- Si l'élève a déjà commencé à travailler dans un ou des cahiers et s'aperçoit que les numéros d'identification ne concordent pas avec le reste du matériel, dire à l'élève de continuer à travailler avec 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 le numéro d'identification a été endommagé sur un des documents de test de l'élève, écrire clairement les 22 chiffres du numéro d'identification sur la couverture du document endommagé. Mettre tout le matériel de test de l'élève dans l'enveloppe des problèmes et indiquer les renseignements concernant le problème sur l'enveloppe.
- Ne pas utiliser la trousse d'une ou d'un élève bénéficiant d'une exemption ou absent sans la permission de l'OQRE.

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 des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycle primaire (de la 1^{re} à la 3^e année) et cycle moyen (de la 4^e à la 6^e année)

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 données des Tests en lecture, écriture et mathématiques des cycles primaire et moyen.

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

- d'avoir lu le guide d'administration 2006-2007 et la politique du conseil scolaire;
- d'avoir inscrit tous les élèves admissibles à faire le test, y compris les élèves bénéficiant d'adaptations, d'une disposition particulière ou d'une exemption;
- de fournir à l'OQRE des renseignements exacts et complets au sujet de chaque élève admissible à faire le test, y compris les élèves bénéficiant d'adaptations, d'une disposition particulière ou d'une exemption;
- de commander 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 de soutien participant 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, cette année, une formation et suit les directives indiquées dans le guide d'administration et le *Guide pour les adaptations, la disposition particulière 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 conditions dans lesquels les élèves font le test leur permettent de travailler indépendamment des autres élèves et le mieux possible, conformément aux exigences de l'OQRE stipulées dans le guide d'administration et le *Guide pour les adaptations, la disposition particulière et les exemptions*;
- qu'il n'y a aucun manquement aux directives et consignes de l'OQRE sans une demande écrite de la part de l'agente ou agent de supervision et de la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE;
- que toute infraction ou 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 suivantes.

Avant l'administration du test

- Il ne faut pas ouvrir les trousseaux contenant le matériel de test des élèves avant l'administration de la première partie du test.
- Seuls les membres du personnel administrant le test peuvent avoir accès au matériel de test.
- Les enseignantes et enseignants administrant le test recevront le matériel de test des élèves pas plus tôt que le matin du jour où débute 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 le matériel de test pour les technologies d'assistance pourront avoir accès au matériel pas plus de 48 heures avant le début de l'administration.
- Il est interdit de photocopier le matériel de test. Seul le matériel de test des élèves utilisant des technologies d'assistance peut faire exception et être photocopie (pas plus de 48 heures avant le début de l'administration).
- Pendant le test, personne ne doit expliquer, définir ou donner des exemples du vocabulaire en lecture, ou de la terminologie en écriture ou en mathématiques 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 l'administration

- Il est interdit d'ouvrir les trousses qui n'auront pas été utilisées (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 pendant l'administration.
- On doit enlever ou couvrir tout le matériel pédagogique se rapportant à la lecture, à l'écriture ou aux mathématiques. Les « Mots clés » ainsi que les « Conseils pour les salles de classe », disponibles au www.oqre.on.ca, peuvent être affichés. Aucun autre conseil ou aide-mémoire ne peut être affiché en salle de classe, écrit au tableau ou remis aux élèves.
- Les élèves doivent être surveillés en tout temps lors de l'administration. 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 ou pendant l'administration du test.
- 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 test doit être faite sur une période continue. Une séance peut comprendre des pauses pour aller boire, aller aux toilettes ou pour s'étirer, mais ne peut pas être interrompue par la récréation ou le dîner ou toute autre activité scolaire.
- Après l'administration de toute partie du test, il ne faut pas remettre les cahiers aux élèves pour revoir, corriger ou compléter cette partie.
- À la fin de chaque séance, tout le matériel de test doit être ramassé et rangé dans un lieu sécuritaire, sans être révisé.
- Tout le matériel de test, utilisé ou non, doit être retourné à l'OQRE.
- Il est interdit de photocopier les réponses des élèves. Seules les Feuilles-réponses de l'élève de 6^e année peuvent faire exception et être photocopiées avant d'être retournées à l'OQRE.

- Toute circonstance pouvant affecter la notation du travail d'élève (p. ex., problèmes de numéros d'identification [code zébré]) 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.
- Seules les personnes directement impliquées dans l'administration et les activités du test (p. ex., les personnes aidant à la transcription ou à la concentration) peuvent entrer dans la salle d'administration du test.

Procédures d'évaluation

	À faire	À ne pas faire
Cahiers de français	• Suivre les politiques et les procédures propres aux adaptations décrites dans le <i>Guide pour les adaptations, la disposition particulière et les exemptions</i> et indiquer les adaptations dans le système de CDE. Pour les parties d'écriture, • permettre l'usage d'un dictionnaire et d'un dictionnaire analogique. • lire les directives seulement aux élèves qui le demandent.	Pour les parties de lecture, • ne pas lire les textes de lecture aux élèves. • ne pas lire les questions de lecture aux élèves. • ne pas traduire ni expliquer des passages ou des questions aux élèves. • ne pas influencer les réponses des élèves. • ne pas permettre l'usage du dictionnaire ni du dictionnaire analogique. Pour les parties d'écriture, • ne pas transcrire les réponses des élèves. • ne pas corriger le travail des élèves (p. ex., aide avec l'orthographe, le vocabulaire ou la ponctuation). • ne pas donner de directives aux élèves sur les formes d'écriture (p. ex., récit, lettre).
Cahier de mathématiques	• Suivre les politiques et les procédures propres aux adaptations décrites dans le <i>Guide pour les adaptations, la disposition particulière et les exemptions</i> et indiquer les adaptations dans le système de CDE. • Permettre l'usage du matériel de manipulation mathématique, sauf pour les questions 1 à 7 de la première partie du test du cycle primaire. • Permettre l'usage de la calculatrice, sauf pour les questions 1 à 7 de la première partie du cycle primaire.	• Ne pas définir, ni expliquer, ni revoir les termes mathématiques. • Ne pas permettre l'usage du dictionnaire ou d'un dictionnaire analogique. • Ne pas influencer les réponses des élèves.

Les tests en un coup d'œil

Cahier de l'élève	Temps alloué à chaque partie	Organisation - Les élèves doivent faire les parties de chaque cahier dans l'ordre où elles se trouvent. Temps alloué - La durée d'une heure pour chaque partie est une indication générale. - Du temps supplémentaire peut être accordé. - Le temps supplémentaire doit être compris dans une période ininterrompue au cours de la même séance. Français 1 et Français 2 - Ces cahiers se composent des parties A, B, C et D, qui doivent être administrées dans cet ordre. Mathématiques - Ce cahier se compose des parties 1 et 2 qui peuvent être faites après une des parties des cahiers de français.
<i>Français 1</i> - Lecture - Écriture	A une heure	
	B une heure	
<i>Français 2</i> - Lecture - Écriture	C une heure	
	D une heure	
<i>Mathématiques</i>	1 une heure	
	2 une heure	

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

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

Étape	Action
ÉTAPE 1 Avant la réception du matériel de test	• Envoyer les lettres pour les élèves bénéficiant d'adaptations, d'une disposition particulière ou d'exemptions, tel que documenté sur le Formulaire de renseignements sur l'élève (FRÉ) dans le système de CDE. • Planifier l'horaire d'administration du test. • Revoir, avec le personnel administrant le test, l'horaire d'administration, les adaptations et la disposition particulière qui seront fournies aux élèves, et les autres détails. • Déterminer un lieu sécuritaire pour entreposer le matériel de test.
ÉTAPE 2 Réception du matériel de test	• L'envoi du matériel de test arrivera entre le 14 et le 16 mai 2007. • S'assurer que l'envoi contient tout le matériel de test commandé. • Le matériel supplémentaire doit être commandé au moyen du système de CDE.
ÉTAPE 3 Sécurité	• Entreposer le matériel de test dans un endroit sécuritaire.
ÉTAPE 4 Distribution de la Liste des élèves et des trousse de matériel de test au personnel enseignant	• Au moyen du système de CDE, imprimer la Liste des élèves pour chaque classe. • Une heure avant l'administration du test, distribuer le matériel de test et un exemplaire de la Liste des élèves au personnel enseignant administrant le test.
ÉTAPE 5 Questionnaire à l'intention de la direction de l'école	• Remplir le Questionnaire à l'intention de la direction de l'école.

Étape	Action
ÉTAPE 6 Réception du matériel de test du personnel enseignant	• Veiller à ce que tout le matériel de test vous ait été retourné par les enseignantes et enseignants.
ÉTAPE 7 Retour du matériel de test à l'OQRE	• Revoir les données dans le système de CDE afin de s'assurer que les renseignements sur les élèves sont complets et exacts. • Photocopier les documents ci-dessous et verser les photocopies au dossier : – la Liste de vérification et de retour du matériel dûment remplie – les Feuilles-réponses de l'élève (seulement pour les élèves de 6^e année) • Verser les documents ci-dessous au dossier : – la Liste des élèves et les FRÉ imprimés du système de CDE pour chaque classe – les formulaires de consentement signés pour les élèves bénéficiant d'une exemption • Rassembler tous les Questionnaires à l'intention de la direction de l'école et les Questionnaires à l'intention du personnel enseignant. (Si les enseignantes et enseignants ont placé leur questionnaire dans une enveloppe, laisser ceux-ci dans l'enveloppe.) • Rassembler les Feuilles-réponses de l'élève originales (seulement pour les élèves de 6^e année) et les mettre dans l'enveloppe des Feuilles-réponses de l'élève. • Rassembler : – tous les <i>Cahiers de l'élève – Français 1</i>; – tous les <i>Cahiers de l'élève – Français 2</i>; – tous les <i>Cahiers de l'élève – Mathématiques</i>; – toutes les trousse des élèves qui n'ont pas été utilisées; – tous les Questionnaires à l'intention de l'élève. • Placer dans l'enveloppe des problèmes tout le matériel nécessitant une attention spéciale de l'OQRE (p. ex., trousse d'élèves ayant des problèmes de numéros d'identification, cahiers auxquels il manquerait une ou plusieurs pages, ou toute remarque adressée aux représentants de l'OQRE). Fournir une explication détaillée de chaque problème sur l'enveloppe. • Placer tout le matériel de test dans le ou les bacs de manutention fournis. Remplir les espaces vides avec le matériel d'emballage d'origine. • Indiquer sur la Liste de vérification et de retour du matériel la quantité totale de chaque article retourné. (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 avec le matériel retourné.

Étape	Action
ÉTAPE 7 (suite)	• Apposer l'étiquette du service de retour appropriée sur le dessus de chaque bac de manutention. Le numéro d'envoi qui paraît sur l'étiquette doit être identique au numéro qui paraît sur le bac. • Sceller le ou les bacs, tel qu'indiqué dans les directives du service de retour UPS. • Contacter UPS (1 800 742-5877) avant le 11 juin 2007 pour ramasser le matériel lorsque le test est terminé. • Conserver dans vos dossiers la date et le numéro d'envoi. • Conserver un exemplaire du bordereau d'expédition UPS.

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

Suivre les étapes ci-dessous pour administrer le test et retourner tout le matériel de test à la direction de l'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 l'horaire d'administration du test, les adaptations et la disposition particulière qui seront fournies aux élèves et les autres détails.
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. • Enlever ou couvrir tout le matériel pédagogique se rapportant à la lecture, à l'écriture et aux mathématiques. Les « Mots clés » et les « Conseils pour les salles de classe », disponibles au www.oqre.on.ca, peuvent être affichés. • Veiller à ce que les élèves aient le matériel requis pour faire le test : – des crayons HB bien taillés; – une gomme à effacer; – un rapporteur (seulement pour les élèves de 6^e année); – un dictionnaire et un dictionnaire analogique (pour les tâches d'écriture seulement).
ÉTAPE 3 Réception et sécurité de la Liste des élèves et du matériel de test le matin du premier jour d'administration du test	• S'assurer d'avoir reçu de la directrice ou du directeur de l'école les bonnes Listes des élèves et le bon nombre de trousse pour les élèves de votre classe. Aviser 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. • Ranger tout le matériel de test dans un endroit sécuritaire pendant l'administration du test.
ÉTAPE 4 Administration du test	• Utiliser la Liste des élèves pour distribuer les trousse des élèves. • Demander aux élèves : 1) d'ouvrir leur trousse; 2) de s'assurer que chaque trousse contient : • le <i>Cahier de l'élève – Français 1</i>; • le <i>Cahier de l'élève – Français 2</i>; • le <i>Cahier de l'élève – Mathématiques</i>; • le Questionnaire à l'intention de l'élève;

Étape	Action
ÉTAPE 4 (suite)	• une enveloppe; • la Feuille-réponses de l'élève (seulement pour les élèves de 6^e année). 3) de s'assurer que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification sont les mêmes sur tout le matériel de l'élève. 4) de remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève. 5) de commencer le <i>Cahier de l'élève – Français 1</i>, partie A. 6) de placer tout le matériel dans l'enveloppe, une fois la partie A terminée, environ 60 minutes après le début du test. • À la fin de chaque partie du test, demander aux élèves de mettre tout le matériel dans leur enveloppe, puis ramasser les enveloppes et les entreposer dans un endroit sécuritaire. • Suivre l'horaire établi par l'école pour faire les cinq autres parties du test.
ÉTAPE 5 Questionnaire à l'intention du personnel enseignant	• Remplir le questionnaire. • À des fins de confidentialité, vous pouvez utiliser une enveloppe scellée où vous inscrirez « Questionnaire à l'intention du personnel enseignant ».
ÉTAPE 6 Retour du matériel de test à la direction de l'école	• Inclure le Questionnaire à l'intention du personnel enseignant. • S'assurer que tous les cahiers ont été retirés des enveloppes des élèves. • Rassembler les documents indiqués ci-dessous et les entourer d'un élastique : – tous les <i>Cahiers de l'élève – Français 1</i> remplis; – tous les <i>Cahiers de l'élève – Français 2</i> remplis; – tous les <i>Cahiers de l'élève – Mathématiques</i> remplis. • Rassembler toutes les Feuilles-réponses de l'élève (seulement pour les élèves de 6^e année). • Rassembler tous les Questionnaires à l'intention de l'élève. • Placer dans l'enveloppe des problèmes tout le matériel nécessitant une attention spéciale de l'OQRE (p. ex., trousse d'élèves ayant des problèmes de numéros d'identification, cahiers auxquels il manquerait une ou plusieurs pages, ou toute remarque adressée aux représentants de l'OQRE). Fournir une explication détaillée de chaque problème à la direction afin qu'elle l'inscrive sur l'enveloppe des problèmes. • Rassembler toutes les trousse des élèves qui n'ont pas été utilisées.

Annexe A – Renseignements sur l'OQRE

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

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, visiter le www.oqre.on.ca.

Le rôle de l'OQRE est :

- ☐ d'élaborer et de mettre en œuvre un programme exhaustif d'évaluation du rendement des élèves conformément à des paramètres établis par le gouvernement;
- ☐ d'élaborer et de mettre en œuvre un système permettant de mesurer la qualité de l'éducation en Ontario;
- ☐ de guider la participation de l'Ontario à des évaluations nationales et internationales;
- ☐ de favoriser la recherche sur les pratiques exemplaires en matière d'évaluation et de responsabilité;
- ☐ de mener des enquêtes sur la qualité en collaboration avec les conseils scolaires;
- ☐ de rendre compte à la ministre de l'Éducation, au public et au milieu de l'éducation au sujet de questions liées à la qualité du système et de faire des recommandations concernant les améliorations.

Élaboration des tests

L'OQRE a élaboré ces tests 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 expertise en français et en mathématiques, leur connaissance du *Curriculum de l'Ontario, de la 1^{re} à la 8^e année – Français* (révisé, 2006) et du *Curriculum de l'Ontario, de la 1^{re} et à la 8^e année – Mathématiques* (révisé, 2005), leur connaissance des questions relatives à l'équité et aux élèves qui ont des besoins particuliers et leurs connaissances techniques liées à la validité et la fiabilité des tests.

Les critères ci-dessous, qui s'appliquent aux Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycle primaire (de la 1^{re} à la 3^e année) et cycle moyen (de la 4^e à la 6^e année), découlent de l'engagement pris par l'OQRE envers la responsabilité et l'amélioration. Ces tests doivent :

- ☐ être d'une qualité supérieure pour produire des renseignements fiables sur le rendement des élèves;
- ☐ permettre aux élèves de travailler de façon autonome à la réalisation de tâches stimulantes tirées de l'ensemble du programme-cadre de français et de mathématiques;
- ☐ donner une vue d'ensemble des connaissances et des compétences des élèves en français et en mathématiques;
- ☐ contribuer à l'apprentissage des élèves.

Annexe B – Politiques de l'OQRE

Uniformité et équité

Pour être juste envers tous les élèves, il est important que les procédures d'évaluation soient uniformes. Les élèves doivent travailler de façon autonome dans le calme, supervisés par des enseignantes et enseignants ayant reçu la formation voulue pour administrer les tests. Les tests doivent être administrés dans un temps prescrit et l'accès aux cahiers de test est limité. Les élèves ne travaillent que dans un cahier à la fois. Le contenu des tests et les conditions d'administration sont uniformisés, afin que les élèves bénéficient des mêmes possibilités de démontrer les compétences évaluées par les tests.

Contrôle de la qualité

Dans le cadre des mesures de contrôle de la qualité établies par l'OQRE, les écoles peuvent recevoir, pendant les tests, la visite d'une observatrice ou d'un observateur représentant l'OQRE. Le rôle de cette personne consiste à vérifier l'uniformité de l'administration des tests dans la province. Elle prévient l'école à l'avance par téléphone et présentera à la directrice ou au directeur une lettre d'attestation d'identité.

Participation, absence et retard des élèves

Tous les élèves inscrits en 3^e année et en 6^e année dans une école financée par les deniers publics doivent participer aux tests.

Si des élèves s'absentent pendant l'administration des tests, l'enseignante ou l'enseignant devrait, dans la mesure du possible, leur faire terminer le test à leur retour, pendant que les cahiers de test sont dans l'école. Les enseignantes et enseignants peuvent se servir de la Liste des élèves pour faire le suivi des cahiers faits par les élèves.

Si une ou un élève change d'école pendant l'administration du test, renvoyer tout son matériel à l'OQRE.

Si une ou un élève est en retard, l'enseignante ou l'enseignant devrait lui faire débiter le test dès son arrivée. Dans la mesure du possible, lui accorder les délais prescrits pour chaque composante du test.

Absence de l'enseignante ou de l'enseignant

En cas d'absence, un autre membre du personnel enseignant peut, sous la supervision de la directrice ou du directeur de l'école, administrer le test. Il faut remettre un exemplaire de ce guide à la nouvelle enseignante ou au nouvel enseignant qui doit administrer le test, et elle ou il doit suivre les étapes 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, il a le devoir de faire part de ses soupçons et de transmettre l'information sur laquelle il se base directement à la Société d'aide à l'enfance. N'envoyer à la Société 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 préimprimé 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'invalidier la réponse de l'élève.

Communication des résultats aux élèves et aux parents

À l'automne 2007, l'OQRE fournira un Rapport individuel de l'élève (RIÉ) à chaque élève. Le RIÉ indiquera un niveau de rendement général en lecture, en écriture et en mathématiques. Des exemples de travaux d'élèves seront disponibles dans le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca) afin de faciliter l'interprétation des rapports. La directrice ou le directeur de l'éducation de chaque conseil scolaire de district ou de chaque administration scolaire recevra le rapport du conseil et le rapport des écoles dudit conseil. L'OQRE rendra compte du rendement des élèves de l'ensemble de la province et des divers conseils scolaires dans le *Rapport provincial*.

Questions de la composante mise à l'essai

Remarque : Les cahiers des élèves comprennent des questions de la composante mise à l'essai. Ces questions ne compteront pas dans le résultat des élèves.

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

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Téléphone : 1 888 327-7377

Site Web : www.oqre.on.ca

 Imprimé sur papier recyclé.