

GUIDE Printemps 2011 D'ADMINISTRATION

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)

Quoi de NEUF pour 2011?

page 1

Procédures d'évaluation en un coup d'œil

page 3

Responsabilités professionnelles

page 4



Étapes pour la direction d'école

pages 5-6



Étapes pour le personnel enseignant

pages 7-8

Directives pour le personnel enseignant le jour du test

page 9

L'administration du test : que se passe-t-il si...?

pages 10-11

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

page 12



DATES IMPORTANTES

Entrer ou confirmer les renseignements à l'aide du système de CDE (commander les versions spéciales)	du 2 au 22 mars
--	-----------------

Livraison du matériel de test à l'école	du 24 au 27 mai
---	-----------------

Vérifier, à l'aide du système de CDE, que tous les renseignements sur les élèves sont à jour et exacts	du 4 avril au 15 juin
--	-----------------------

Vérifier, à l'aide du système de CDE, que tout le matériel est arrivé	27 mai
--	--------

Télécharger les versions pour les technologies d'assistance	26 mai
--	--------

ADMINISTRER LES TESTS DES CYCLES PRIMAIRE ET MOYEN	DU 30 MAI AU 10 JUIN
---	-----------------------------

Préparer le matériel de test en vue de le retourner à l'OQRE	immédiatement après l'administration (pas plus tard que le 13 juin)
---	---

Supprimer les versions électroniques du travail des élèves	30 septembre
---	--------------



Quoi de NEUF pour 2011?

- Il y a deux nouvelles parties dans ce guide : « L'administration du test : 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 les « Responsabilités professionnelles pour l'administration des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen » figurant dans ce guide et s'y conformer.
- Les documents « Responsabilités professionnelles pour l'administration des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen » (version intégrale) et « Politiques et procédures de l'OQRE » se trouvent maintenant sur le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca).
- Veiller à ce que tous les élèves fassent le test sans aucune aide. Les réponses des élèves seront analysées avant la diffusion de leurs résultats pour voir s'il existe des preuves de complicité entre des élèves.
- 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 des tests. Si ces appareils sont utilisés pendant les tests, 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 des copies exactes de 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. Il est possible d'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

CAHIER DE L'ÉLÈVE	PARTIE	TEMPS ALLOUÉ À CHAQUE PARTIE (Il est possible d'accorder du temps supplémentaire, mais il doit être donné immédiatement après l'heure allouée.)
<i>Français 1</i> (lecture et écriture)	A	une heure
	B	une heure
<i>Français 2</i> (lecture et écriture)	C	une heure
	D	une heure
<i>Mathématiques</i>	1	une heure
	2	une heure

Remarques

Les élèves doivent faire les parties de chaque cahier dans l'ordre où elles se trouvent. Chaque partie du test doit être faite au cours d'une même séance. (Une séance peut comprendre des pauses pour aller boire, se rendre aux toilettes ou pour s'étirer.)

Les parties du cahier de mathématiques peuvent être administrées à n'importe quel moment pendant le test. Voici deux exemples d'horaire d'administration :

EXEMPLE 1	EXEMPLE 2
<i>Mathématiques</i> , partie 1	<i>Français 1</i> , partie A
<i>Français 1</i> , partie A	<i>Mathématiques</i> , partie 1
<i>Français 1</i> , partie B	<i>Français 1</i> , partie B
<i>Mathématiques</i> , partie 2	<i>Français 2</i> , partie C
<i>Français 2</i> , partie C	<i>Mathématiques</i> , partie 2
<i>Français 2</i> , partie D	<i>Français 2</i> , partie D

Les élèves de 3^e année et de 6^e année ne sont pas tenus de faire les tests en même temps.

Procédures d'évaluation en un coup d'œil

Suivre les procédures et politiques relatives aux adaptations qui sont décrites dans le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions* et indiquer les adaptations dans le système de CDE.

	À FAIRE	À NE PAS FAIRE
CAHIERS DE FRANÇAIS	Pour les parties d'écriture : - permettre l'usage de dictionnaires et de thésaurus uniquement pour les tâches d'écriture courte et longue. - permettre aux élèves du programme d'ALF et du PANA d'utiliser un dictionnaire bilingue uniquement pour les tâches d'écriture courte et longue. - lire les directives seulement aux élèves qui le demandent. - informer les élèves du cycle primaire que les espaces en dessous des lignes sont ombrés. Les élèves ne doivent pas écrire dans ces espaces. Rien de ce qu'une ou un élève inscrira dans ces espaces ne sera noté.	Pour les parties d'écriture : - ne pas corriger le travail des élèves (p. ex., ne pas aider avec l'orthographe, le vocabulaire ou la ponctuation). - ne pas donner de directives aux élèves sur les formes d'écriture (p. ex., récit, lettre). - ne pas ajouter de lignes ou de pages supplémentaires. Le travail des élèves doit être écrit dans l'espace fourni. 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 les textes ou les questions aux élèves. - ne pas influencer les réponses des élèves. - ne pas permettre l'usage de dictionnaires et de thésaurus (y compris les dictionnaires et les traducteurs électroniques). - ne pas ajouter de lignes ou de pages supplémentaires. Les élèves doivent faire leur travail dans l'espace fourni à cet effet.
CAHIER DE MATHÉMATIQUES	- Permettre l'usage du matériel de manipulation mathématiques et de la calculatrice à partir de la question 8 de la première partie du <i>Cahier de l'élève – Mathématiques</i> du test du cycle primaire. - Les calculatrices et le matériel de manipulation seront permis tout au long du test du cycle moyen. - Lire les questions seulement aux élèves qui le demandent.	- Ne pas permettre l'usage du matériel de manipulation mathématique ni de la calculatrice pour les questions 1 à 7 de la première partie du <i>Cahier de l'élève – Mathématiques</i> du test du cycle primaire. - Ne pas choisir le matériel de manipulation mathématique pour les élèves. - Ne pas définir, ni traduire, ni expliquer, ni revoir les termes mathématiques. - Ne pas permettre l'usage de dictionnaires et de thésaurus (y compris les dictionnaires et les traducteurs électroniques). - Ne pas influencer les réponses des élèves.

Les autres guides

Le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions* est un document d'accompagnement qui fournit des renseignements et donne un aperçu de la documentation requise concernant les adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers, les dispositions particulières pour les élèves inscrits à un programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou à un programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA) et les exemptions.

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 même 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 de 3^e année et de 6^e année inscrits à l'école, y compris les élèves bénéficiant d'un programme d'ALF ou du PANA ainsi que les élèves ayant des besoins particuliers. Tous ces élèves sont censés participer aux tests. Les élèves bénéficiant d'un programme d'ALF ou du PANA ainsi que les élèves ayant des besoins particuliers peuvent être exemptés s'ils répondent aux critères d'exemption définis dans le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions*.

Responsabilités professionnelles pour l'administration des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen

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 des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen », qui est affichée sur le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca).

Les directions d'école s'assureront que :

- tous les élèves de 3^e année et de 6^e année inscrits à l'école (y compris les élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières 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 des tests a reçu une formation et a lu la partie « Responsabilités professionnelles pour l'administration des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen » 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 et est gardé dans un endroit sécuritaire et demeure confidentiel;
- l'on n'a accès au matériel de test des élèves que le premier jour de l'administration du test, à l'exception des membres du personnel préparant le matériel pour les technologies d'assistance qui peuvent y avoir accès 48 heures avant l'administration;
- tout soupçon d'infraction concernant l'administration du test est rapporté immédiatement à l'OQRE.

Le personnel enseignant et les directions d'école s'assureront que :

- chaque élève a suffisamment de place pour faire le test en travaillant indépendamment de tout autre élève;
- 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 et les réponses d'élèves ne sont photocopiés sous aucun prétexte. (Seules les Feuilles-réponses de l'élève pour les élèves de 6^e année peuvent faire exception et être photocopiées, ce qui est recommandé, avant d'être retournées à l'OQRE);
- chaque partie du test ayant été faite, tout le matériel de test est ramassé et placé dans un endroit sécuritaire;
- tout le matériel pédagogique se rapportant à la lecture, à l'écriture ou aux mathématiques 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 partie du cahier de test est remplie 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 de la terminologie en lecture, en écriture ou en mathématiques;
 - d'encouragements ou qu'ils ne sont pas influencés pour modifier ou réviser leurs réponses;
- pendant et après le test, les cahiers des élèves ne sont lus, revus, réécrits ou corrigés en aucune façon;
- toute circonstance pouvant affecter la notation du travail d'une ou d'un élève est 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 <i>Un guide à l'intention des directrices et directeurs d'école se préparant à administrer les tests de l'OQRE</i> « Communiquer les résultats des tests de l'OQRE et prendre en compte les élèves dans des circonstances uniques ou particulières »
	☐ Horaire d'administration	▪ Déterminer l'horaire pour l'administration.	Partie de ce guide intitulée « Le test en un coup d'œil » <i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions</i>
	☐ Adaptations, dispositions particulières et exemptions	▪ Déterminer quel soutien est requis et prendre les dispositions nécessaires pour les élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulière ou d'exemptions. ▪ Envoyer des lettres aux parents d'élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières ou d'exemptions.	<i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières 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 des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen » 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, les dispositions particulières et les exemptions ainsi que les dispositions nécessaires s'y rapportant; – les exigences relatives à la salle de classe.	<i>Guide d'administration et Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions</i>
	☐ Sécurité	▪ Choisir un endroit sécuritaire pour entreposer le matériel de test.	
2	☐ Matériel de test	▪ S'assurer que l'envoi contient tout le matériel de test commandé. ▪ Ne pas ouvrir les trousse individuelles des élèves.	Liste des élèves imprimée du système de CDE Liste de vérification du matériel
	☐ 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.	Système de CDE
	☐ 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 premier jour de l'administration.	
	☐ Guides	▪ Distribuer le présent guide et le <i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions</i> à chaque membre du personnel enseignant administrant le test.	
3	☐ Technologies d'assistance	▪ Pour les élèves utilisant des technologies d'assistance, les versions électroniques téléchargeables seront disponibles dans le système de CDE 48 heures avant le début du test. Seuls les élèves pour lesquels des versions électroniques ont été commandées peuvent les utiliser.	<i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions</i>



Étapes pour la direction d'école

Pendant et après l'administration

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 classe. - Distribuer le matériel de test le jour de l'administration. - Régler les problèmes de numéros d'identification des trousse.	Section sécurisée du site Web de l'OQRE : système de CDE Partie de ce guide intitulée « L'administration du test : que se passe-t-il si...? »
5	☐ Questionnaire à l'intention de la direction de l'école	Remplir le Questionnaire à l'intention de la direction de l'école.	
6	☐ Réception du matériel de test du personnel enseignant	Vérifier, à l'aide de la Liste des élèves, que tout le matériel de test a été retourné.	Système de CDE
7	☐ 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 : - des photocopies des Feuilles-réponses de l'élève (uniquement pour les élèves de 6^e année); - la Liste des élèves; - les documents des élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières ou d'exemptions; - le plan des salles de classe.	
	☐ Préparation du matériel de test en vue du ramassage prévu	Se préparer en vue du ramassage du matériel prévu immédiatement après l'administration du test ou pas plus tard qu'à la date indiquée sur la couverture de ce guide.	
	☐ Enveloppes de retour des Feuilles-réponses de l'élève	Inclure toutes les Feuilles-réponses de l'élève de 6^e année, 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 numéro d'identification de la trousse figurent sur chaque page. - Inclure toutes les versions spéciales des cahiers et les Feuilles-réponses de l'élève (uniquement pour les élèves de 6^e année) 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 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 de 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 questionnaires à l'intention de la direction d'école et du personnel enseignant, les enveloppes des versions spéciales, les enveloppes des problèmes et tous les cahiers de test (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	- Appeler UPS au 1 800 742-5877. - 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 le <i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions</i>.	Site Web de l'OQRE
2	○ Réunion du personnel	▪ Rencontre avec 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	○ Préparation de la salle de classe où le test aura lieu	▪ S'assurer que les élèves ont suffisamment de place pour faire le test en travaillant indépendamment les uns des autres. ▪ Préparer les plans des salles de classe. ▪ Enlever ou couvrir tout le matériel pédagogique se rapportant à la lecture, à l'écriture et aux mathématiques (c'est-à-dire, murs de mots avec définitions ou images, formules de mathématiques, diagrammes et référentiels). Aucun de ces documents ne doit être distribué aux élèves. ▪ Afficher, si nécessaire, les « Conseils pour les salles de classe » disponibles au www.oqre.on.ca. Au besoin, photocopier ou agrandir l'original.	Site Web de l'OQRE
4	○ Fournitures pour les élèves	▪ Veiller à ce que tous les élèves aient le matériel requis pour faire le test : des crayons; une gomme à effacer; une règle; un rapporteur (uniquement pour les élèves de 6^e année); des dictionnaires et des thésaurus (uniquement pour les tâches d'écriture courte et longue). ▪ Les élèves peuvent utiliser du matériel de manipulation et une calculatrice pour faire le test (sauf pour les questions 1 à 7 de la première partie du <i>Cahier de l'élève – Mathématiques</i> du test du cycle primaire).	
5	○ Réception du matériel de test	▪ Vérifier que le nombre de trousse d'élèves correspond au nombre d'élèves indiqué sur la Liste des élèves. ▪ Ne pas ouvrir les trousse individuelles des élèves.	Partie de ce guide intitulée « L'administration du test : que se passe-t-il si...? »
6	○ 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 », p. 9
7	○ 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 ».	Partie de ce guide intitulée « Directives pour le personnel enseignant le jour du test »
8	○ Ramasser tout le matériel de test	▪ Utiliser la Liste des élèves pour ramasser tous les cahiers, toutes les trousse d'élèves non utilisées, les Feuilles-réponses de l'élève (uniquement pour les élèves de 6^e année) et tous les Questionnaires à l'intention de l'élève. Assurez-vous qu'aucune Feuille-réponses de l'élève n'est restée dans un des cahiers de l'élève.	



Étapes pour le personnel enseignant

ÉTAPE	✓ TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION
9	○ Problèmes	▪ Dans l'enveloppe des problèmes, mettre tout le matériel qui demande une attention spéciale de la part de l'OQRE (p. ex., problèmes de trousse d'élèves, cahiers auxquels il manque une ou plusieurs pages ou toute remarque adressée aux représentants de l'OQRE). ▪ Fournir par écrit à la direction de l'école une explication de chaque problème.	
10	○ Versions spéciales	▪ Agrafier 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 (uniquement pour les élèves de 6^e année) pour les élèves ayant fourni des réponses par le biais de l'ordinateur, des technologies d'assistance ou d'un enregistrement sonore, en utilisant l'enveloppe des versions spéciales.	« Comment retourner à l'OQRE les réponses fournies par ordinateur » (<i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions</i>)
11	○ Retour du matériel de test à la direction de l'école	▪ Retourner tout le matériel de test à la direction de l'école.	

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	■ Pour chaque élève, s'assurer que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de sa trousse correspondent à ceux indiqués sur la Liste des élèves. Ne pas modifier le code zébré ou les chiffres sur ce document.  121 26101 00 888888 06 51 10 Année Classe N° Trousse	Page 10 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. Apporter les changements à la liste des élèves après le test.
○ Lecture des directives aux élèves	Lire les directives ci-dessous aux élèves : - Ouvrez votre trousse. - Assurez-vous que votre trousse contient : – un <i>Cahier de l'élève – Français 1</i>; – un <i>Cahier de l'élève – Français 2</i>; – un <i>Cahier de l'élève – Mathématiques</i>; – un <i>Questionnaire à l'intention de l'élève</i>; – (uniquement pour les élèves de 6^e année) une <i>Feuille-réponses de l'élève</i>. - Vérifiez que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification sur chaque cahier de l'élève et la <i>Feuille-réponses de l'élève</i> (uniquement pour les élèves de 6^e année) correspondent aux 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse. (uniquement pour les élèves de 6^e année) Écrivez votre nom en lettres moulées et signez la <i>Feuille-réponses de l'élève</i>. Vous devrez noircir les cercles correspondant à votre choix de réponses aux questions à choix multiple sur la <i>Feuille-réponses de l'élève</i>. - Remplissez le <i>Questionnaire à l'intention de l'élève</i>. (Lisez les questions avec les élèves de 3^e année.) - Placez tout le matériel sous votre chaise, sauf le premier cahier dans lequel vous travaillerez (<i>Cahier de l'élève – Français 1</i> ou <i>Cahier de l'élève – Mathématiques</i>). (Uniquement pour les élèves de 6^e année) Gardez avec vous la <i>Feuille-réponses de l'élève</i>. - Assurez-vous d'essayer de répondre à toutes les questions. On attribuera « zéro » à chaque question sans réponse. - Débutez la première partie et continuez de travailler jusqu'au symbole « ARRÊT » à la page 11 du <i>Cahier de l'élève – Français 1</i> ou à la page 12 du <i>Cahier de l'élève – Mathématiques</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.
○ Ramasser tout le matériel du test	■ À la fin de chaque partie du test, ramasser tous les cahiers, les <i>Feuilles-réponses de l'élève</i> (uniquement pour les élèves de 6^e année) et les <i>Questionnaires à l'intention de l'élève</i>, et entreposer le matériel dans un endroit sécuritaire.		
○ Compléter les cinq autres parties du test	■ Suivre l'horaire établi par l'école.		
○ Remplir le Questionnaire à l'intention du personnel enseignant	■ Retourner à l'étape 7 de « Étapes pour le personnel enseignant » à la page 7.		

L'administration du test : 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.	Commander du matériel à l'aide du système de CDE ou communiquer avec l'OQRE en cas d'urgence. Il n'est pas permis de photocopier le matériel de test d'une ou un autre élève.	Système de CDE
Cahiers présentant des problèmes	La trousse de l'élève est incomplète.	Communiquer avec l'OQRE pour décrire le problème et demander du matériel.	
	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.	« Politiques et procédures de l'OQRE » (site Web de l'OQRE)
Problèmes de numéros d'identification des trousse	Ne pas modifier le code zébré ou les chiffres sur ce document.  121 26101 00 888888 06 51 10 Année Classe N° Trousse		
	Les documents dans la trousse de l'élève n'ont pas tous les mêmes 12 derniers chiffres .	Continuer d'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.	
	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 les noms des élèves sur la Liste 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>
Absence	L'élève est absent(e).	L'enseignante ou l'enseignant devrait leur faire terminer le test à leur retour, pendant que les cahiers de test sont dans l'école.	« Politiques et procédures de l'OQRE » (site Web de l'OQRE)
	L'enseignante ou l'enseignant est absent(e).	Un autre membre du personnel enseignant peut administrer le test, sous la supervision de la direction de l'école. Cette personne doit connaître les procédures d'administration du test et les suivre.	« Politiques et procédures de l'OQRE » (site Web de l'OQRE)

L'administration du test : que se passe-t-il si...? (suite)

SITUATION	PROBLÈME	SOLUTION	SOURCES D'INFORMATION
Retard	L'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 le temps alloué pour faire chaque composante du test.	« Politiques et procédures de l'OQRE » (site Web de l'OQRE)
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.	« Politiques et procédures de l'OQRE » (site Web de l'OQRE)
Réponses des élèves	L'élève répond dans une langue autre que le français.	L'élève ne recevra pas de résultat ou on attribuera zéro à chacune de ses réponses.	
	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.	« Politiques et procédures de l'OQRE » (site Web de l'OQRE)
Technologies d'assistance	L'ordinateur ne fonctionne plus.	Communiquer avec le service des technologies de l'information de votre conseil scolaire. Si le travail d'une ou un élève est toujours introuvable, placer le reste du travail de l'élève et les cahiers dans l'enveloppe des problèmes avec une explication. Les élèves ne peuvent pas refaire un travail qui a été perdu.	

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.	Si le problème concerne seulement deux élèves, informer l'OQRE à l'aide du bouton « Échanger des trousseaux » du système de CDE.	Les résultats seront attribués aux élèves appropriés.
Les numéros d'identification sur le code zébré sont modifiés.	Si plus de deux élèves sont impliqués, inscrire les noms des élèves sur la Liste 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. 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.	Agrafer les pages au verso de la couverture avant du cahier correspondant, puis mettre les cahiers et les Feuilles-réponses de l'élève (uniquement pour les élèves de 6 ^e année) 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 (uniquement pour les élèves de 6 ^e année) 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 (uniquement pour les élèves de 6 ^e année) 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 en lecture, en écriture ou en mathématiques.		
L'élève utilise un dictionnaire en lecture ou en mathématiques.		
L'élève a reçu du matériel pédagogique.		
Les réponses fournies par ordinateur sont perdues ou sauvegardées incorrectement.		

**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