

GUIDE Printemps 2014 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 2014

page ii

Le test en un coup d'œil

page 1

Procédures d'évaluation en un coup d'œil

page 2

Responsabilités professionnelles

page 3



Étapes pour la direction d'école

pages 4-5



Étapes pour le personnel enseignant

pages 6-7

Directives pour le personnel enseignant le jour du test

pages 8-9

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)

entre le 28 février
et le 19 mars

Livraison du matériel de test à l'école

entre le 20 et le 23 mai

Vérifier, à l'aide du système de CDE,
que tous les renseignements sur les
élèves sont à jour et exacts

entre le 14 avril
et le 13 juin

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

le 23 mai

Télécharger les versions pour
les technologies d'assistance

le 21 mai

**ADMINISTRER LES TESTS DES CYCLES
PRIMAIRE ET MOYEN**

**ENTRE LE 26 MAI
ET LE 6 JUIN**

Préparer le matériel de test en vue
de le retourner à l'OQRE

immédiatement après
l'administration du
test, mais pas plus
tard que le 9 juin

Supprimer les versions électroniques
des tests et du travail des élèves

le 30 septembre



Quoi de NEUF pour 2014

- Les versions électroniques qui suivent seront disponibles cette année pour les composantes lecture et écriture : Kurzweil 3000 (version 12), Word pour WordQ, Word (.doc), PDF et RTF.

Rappels

- ✓ Toutes les dispositions décrites dans les guides d'administration et d'adaptations doivent être respectées, que l'élève utilise une version imprimée ou qu'elle ou il ait accès à une version électronique. Le matériel pédagogique, y compris les applications électroniques de nature pédagogique, qui facilite les réponses aux questions ne peut pas être utilisé. Nous nous fions au jugement professionnel du personnel enseignant pour administrer les tests conformément aux directives de l'OQRE et veiller à la sécurité et à la validité des tests.
- ✓ Il n'est plus nécessaire de mettre les Feuilles-réponses de l'élève dans l'enveloppe des versions spéciales. Veuillez les mettre dans l'enveloppe de retour des Feuilles-réponses de l'élève.
- ✓ Du 20 mai au 6 juin 2014, la directrice ou le directeur de l'école peut ouvrir une session dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE et trouver, sous la partie « Quoi de neuf » de la page d'accueil, un lien hypertexte qui lui permettra de remplir en ligne le Questionnaire à l'intention de la direction de l'école.
- ✓ **Tout** le personnel de l'école intervenant dans l'administration des tests de l'OQRE doit lire et se conformer aux « Responsabilités professionnelles pour l'administration des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen » figurant dans le présent guide.
- ✓ Sous aucun prétexte et en aucune façon il n'est permis de photocopier ou de modifier le matériel de test de l'OQRE envoyé aux écoles en vue de l'administration. Il est possible, avant l'administration, 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.
- ✓ Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires, des appareils d'enregistrement audio ou vidéo, des téléavertisseurs, des lecteurs de musique numérique ou des systèmes de courrier électronique ou de messagerie texte durant l'administration des tests. Si ces appareils sont utilisés pendant les tests, il se pourrait qu'aucun résultat ne soit fourni.
- ✓ Les élèves **ne peuvent pas** utiliser d'appareils électroniques **personnels** comme des ordinateurs portatifs ou des tablettes (p. ex., iPad) pour faire les tests de l'OQRE.
- ✓ Les versions électroniques pour les technologies d'assistance pourront être téléchargées 72 heures avant l'administration des tests.

Le test en un coup d'œil

CAHIER DE L'ÉLÈVE	PARTIE	TEMPS (Il est possible d'accorder du temps supplémentaire, mais il doit suivre immédiatement 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 travailler sur les parties de chaque cahier dans l'ordre où elles se trouvent. Chaque partie du test doit être terminée 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 en écriture : - permettre l'usage de dictionnaires et de thésaurus uniquement pour les tâches d'écriture courte et longue. - permettre aux élèves bénéficiant du programme d'ALF et du PANA d'utiliser un dictionnaire bilingue uniquement pour les tâches d'écriture courte et longue. - lire les directives ou les questions uniquement 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 en 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 genres de textes demandés (p. ex., récit, lettre). - ne pas ajouter de lignes ou de pages supplémentaires. Les élèves doivent faire leur travail dans l'espace fourni à cet effet. Pour les parties en 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, les questions ou les mots 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 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 sont permis tout au long du test du cycle moyen. - Lire les questions uniquement aux élèves qui le demandent.	- Ne pas permettre l'usage du matériel de manipulation 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 pour les élèves. - Ne pas définir, traduire, 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. Il 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 au programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou 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 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 du 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 du 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 présent document, également intitulée « 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 cette page;
- 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 entreposé dans un endroit sécuritaire et demeure confidentiel;
- l'accès au matériel de test des élèves n'a lieu 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 avoir accès à la version électronique 72 heures avant l'administration;
- tout soupçon d'infraction concernant l'administration du test est immédiatement rapporté à l'OQRE.

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

- qu'aucune trousse de test n'est ouverte avant le début de l'administration de la première séance;
- que chaque élève a suffisamment de place pour faire le test en travaillant indépendamment de tout autre élève;
- que les personnes aidant à la transcription ou à la concentration n'ont accès au matériel de test que durant l'administration;
- que 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);
- que, à la fin de chaque partie du test, tout le matériel de test est ramassé et placé dans un endroit sécuritaire;
- que tout le matériel pédagogique se rapportant à la lecture, à l'écriture ou aux mathématiques est enlevé ou couvert;
- que les élèves sont surveillés en tout temps durant l'administration du test;
- qu'aucun téléphone cellulaire, appareil d'enregistrement audio ou vidéo, téléavertisseur, lecteur de musique numérique ou système de courrier électronique ou de messagerie texte n'est permis dans la salle de test;
- que chaque partie du cahier de test est remplie pendant une séance continue;
- que 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 à modifier ou réviser leurs réponses;
- que pendant et après l'administration du test les cahiers des élèves **ne sont** lus, revus, réécrits ou corrigés en aucune façon;
- que toute circonstance pouvant influencer sur 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	☐ Collecte de données sur les élèves (CDE)	Entrer ou confirmer les renseignements à l'aide du système de CDE.	Section sécurisée du site Web : 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> « Prendre en compte les élèves dans des circonstances uniques ou particulières et communiquer leurs résultats aux tests de l'OQRE »
	☐ Horaire d'administration	Déterminer l'horaire pour l'administration.	Partie du présent 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 particulières ou d'exemptions. - Envoyer des lettres aux parents des 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 : 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.	Le présent guide et le <i>Guide pour les adaptations et les dispositions particulières</i>; Vidéo de l'OQRE sur les procédures à suivre lors de l'administration des tests et la partie du présent guide intitulée « Effets sur le rapport des résultats : que se passe-t-il si...? »
	☐ 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 trousseaux individuelles des élèves.	Section sécurisée du site Web : Liste des élèves imprimée du système de CDE Liste de vérification du matériel (incluse dans la livraison)
	☐ 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 : 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 72 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 : système de CDE Partie du présent guide intitulée « L'administration du test : que se passe-t-il si...? »
5	☐ Questionnaire à l'intention de la direction de l'école	Remplir en ligne le Questionnaire à l'intention de la direction de l'école. (Ouvrir une session dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE et, dans la partie « Quoi de neuf » de la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte fourni à cet effet.)	
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.	Section sécurisée du site Web : système de CDE
7	☐ Vérification des renseignements sur les élèves	- Vérifier que les renseignements sur les élèves sont exacts et complets. - Mettre à jour les renseignements, si nécessaire.	Section sécurisée du site Web : 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); - les Listes des élèves; - les documents des élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières ou d'exemptions; - les plans des salles de classe. - Supprimer les fichiers électroniques et le travail des élèves à la date indiquée sur la page couverture du présent guide.	
	☐ 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 problèmes (voir ci-dessous).	
	☐ Enveloppe des versions spéciales	- Agraffer tout le travail de l'élève à la deuxième de couverture (voir guide pour les adaptations, p. 5, étape 4) du cahier correspondant et s'assurer que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse figurent sur chaque page. - Inclure seulement les cahiers des versions spéciales contenant les réponses écrites à l'ordinateur ou fournies dans un format audio.	« Comment retourner à l'OQRE les réponses écrites à l'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.	Le présent guide
	☐ Vérification du matériel	Vérifier, à l'aide de la Liste de vérification du matériel, que les quantités retournées correspondent aux quantités reçues.	Liste de vérification du matériel (incluse dans la livraison)
	☐ Emballer et sceller les bacs de manutention	Inclure les enveloppes de retour des Feuilles-réponses de l'élève, les questionnaires à l'intention 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 correspond à celui du bac de manutention.	Directives du service de retour UPS (incluses dans la livraison)
	☐ 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 présent guide et le <i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions</i>.	
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, les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions.	
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 (p. ex., murs de mots avec définitions ou images, liste de vérification, formules mathématiques, diagrammes et référentiels). Aucun de ces documents ne doit être distribué aux élèves. Il est recommandé d'enlever tout document qui peut sembler pédagogique. ▪ Afficher, si nécessaire, les « Conseils pour les salles de classe » disponibles à www.oqre.on.ca. Au besoin, photocopier ou agrandir l'original.	
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). ▪ Veiller à ce que tous les élèves aient à leur disposition du matériel de manipulation et des calculatrices durant 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). Durant les tests de l'OQRE, les élèves peuvent choisir le matériel de manipulation qu'ils désirent utiliser.	
5	☐ Réception du matériel de test	▪ Ne pas ouvrir les trousse individuelles des élèves. ▪ Vérifier que le nombre de trousse d'élèves correspond au nombre d'élèves indiqué sur la Liste des élèves.	Partie du présent guide intitulée « Effets sur le rapport des résultats : que se passe-t-il si...? »
6	☐ Administration du test	▪ Suivre les « Directives pour le personnel enseignant le jour du test ». ▪ Circuler constamment et surveiller les élèves. ▪ Veiller à ce que les élèves n'aient pas d'appareils électroniques (p. ex. téléphones cellulaires).	Partie du présent guide intitulée « Directives pour le personnel enseignant le jour du test »
7	☐ Questionnaire à l'intention du personnel enseignant	▪ Remplir le questionnaire. ▪ À des fins de confidentialité, utiliser une enveloppe scellée sur laquelle sera inscrit : « Questionnaire à l'intention du personnel enseignant ». (L'OQRE ne fournit aucune enveloppe.)	Partie du présent guide intitulée « Directives pour le personnel enseignant le jour du test »



Étapes pour le personnel enseignant (suite)

ÉTAPE	✓	TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION
8	☐	Ramassage de 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. - S'assurer qu'aucune Feuille-réponses de l'élève n'est restée dans les cahiers.	
9	☐	Problèmes	- Fournir par écrit à la direction de l'école une explication de chaque problème qui demande une attention spéciale de la part de l'OQRE (p. ex., pages manquantes, problèmes de numéro d'identification de la trousse, remarques pour l'OQRE) ainsi que les cahiers concernés. - Mettre tout le matériel dans l'enveloppe des problèmes.	
10	☐	Versions spéciales	- Agrafer tout le travail de l'élève à la deuxième de couverture (voir guide pour les adaptations, p. 5, étape 4) du cahier correspondant. - Remettre à la direction de l'école l'enveloppe des versions spéciales. Inclure seulement dans l'enveloppe les cahiers des versions spéciales contenant les réponses écrites à l'ordinateur ou fournies dans un format audio.	« Comment retourner à l'OQRE les réponses écrites à l'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, utilisé ou non, à la direction de l'école.	

Directives pour le personnel enseignant le jour du test

✓ TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION	CONSEILS
○ Utiliser 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 midient année classe n° trousse	Partie du présent guide intitulée « L'administration du test : que se passe-t-il si...? »	 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.
○ Lire les 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 (uniquement pour les élèves de 6^e année) la Feuille-réponses de l'élève 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 Feuille-réponses de l'élève. Vous devrez noircir les cercles correspondant à votre choix de réponses aux questions à choix multiple sur la Feuille-réponses de l'élève. Remplissez votre Questionnaire à l'intention de l'élève. (Personnel enseignant de 3^e année : lisez chaque question avec les élèves. Vous trouverez un exemple du questionnaire à la page 9 du présent guide.) Mettez tout le matériel de côté, 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 Feuille-réponses de l'élève. Essayez de répondre à toutes les questions. Chaque question sans réponse sera notée « zéro ». Commencez avec la première partie du cahier (<i>Français 1</i> ou <i>Mathématiques</i>). Continuez à travailler jusqu'au premier symbole « ARRÊT », à la page ____. Ne rien écrire après le symbole « ARRÊT ».		 Veiller à ce qu'il n'y ait aucun téléphone cellulaire, appareil d'enregistrement audio ou vidéo, téléavertisseur, lecteur de musique numérique ou dispositif de courrier électronique ou de messagerie 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 Feuilles-réponses de l'élève (uniquement pour les élèves de 6^e année) et les questionnaires à l'intention de l'élève, 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 6.		

Questionnaire à l'intention de l'élève – 3^e année

Ces questions portent sur la lecture, l'écriture et les mathématiques, ainsi que sur tes activités en dehors de l'école.

Directives :

Pour chaque rangée, choisis la réponse qui te décrit le mieux. Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse. Appuie fortement sur ton crayon et noircis complètement le cercle : correct : ● incorrect : ⊗ ✗ ☹ ☹ Efface bien la réponse que tu veux changer.

1. Au sujet de la lecture :	Jamais	Parfois	La plupart du temps		
a) J'aime lire.	☐	☐	☐		
b) Je suis bon(ne) en lecture.	☐	☐	☐		
c) Je peux comprendre des textes difficiles.	☐	☐	☐		
d) Je fais de mon mieux quand je fais des activités de lecture en classe.	☐	☐	☐		
<i>Quand je lis un texte,</i>					
e) j'essaie de prédire le sujet en premier.	☐	☐	☐		
f) je m'assure que je comprends ce que je lis.	☐	☐	☐		
g) je lis plus lentement si le texte est difficile.	☐	☐	☐		
h) si je ne comprends pas un mot, je cherche des indices (p. ex., mots de la même famille, ponctuation, unités de sens).	☐	☐	☐		
i) je pense à ce que j'ai lu lorsque j'ai fini.	☐	☐	☐		
2. Au sujet de l'écriture :	Jamais	Parfois	La plupart du temps		
a) J'aime écrire.	☐	☐	☐		
b) Je suis bon(ne) en écriture.	☐	☐	☐		
c) Je peux exprimer mes idées par écrit.	☐	☐	☐		
d) Je fais de mon mieux quand je fais des activités d'écriture en classe.	☐	☐	☐		
e) J'organise mes idées avant de commencer à écrire.	☐	☐	☐		
f) Je révise mon travail pour l'améliorer.	☐	☐	☐		
g) Je vérifie l'orthographe et la grammaire dans mon texte.	☐	☐	☐		
3. Au sujet des mathématiques :	Jamais	Parfois	La plupart du temps		
a) J'aime les mathématiques.	☐	☐	☐		
b) Je suis bon(ne) en mathématiques.	☐	☐	☐		
c) Je peux résoudre des questions difficiles en mathématiques.	☐	☐	☐		
d) Je fais de mon mieux quand je fais des activités de mathématiques en classe.	☐	☐	☐		
<i>Quand je résous un problème de mathématiques,</i>					
e) je lis tout le problème pour savoir ce que je dois faire.	☐	☐	☐		
f) je fais un plan pour résoudre le problème.	☐	☐	☐		
g) je demande de l'aide si je ne comprends pas.	☐	☐	☐		
h) je vérifie que mon travail ne contient pas d'erreurs.	☐	☐	☐		
i) je vérifie que ma réponse est logique.	☐	☐	☐		
4. À L'ÉCOLE, pendant les activités de lecture ou d'écriture, j'utilise :	Jamais	Parfois	La plupart du temps		
a) un ordinateur pour faire des travaux en lecture.	☐	☐	☐		
b) un ordinateur pour faire des travaux en écriture.	☐	☐	☐		
c) des outils pour m'aider à lire ou à écrire (p. ex., dictionnaires, murs de mots, listes de vérification).	☐	☐	☐		
5. À L'ÉCOLE, pendant les leçons de mathématiques, j'utilise :	Jamais	Parfois	La plupart du temps		
a) du matériel de manipulation (p. ex., blocs de base dix, tuiles).	☐	☐	☐		
b) une calculatrice.	☐	☐	☐		
c) un ordinateur pour apprendre les mathématiques.	☐	☐	☐		
6. À quelle fréquence fais-tu les activités ci-dessous avec un parent ou un autre adulte vivant à la maison?	Jamais	1 ou 2 fois par mois	1 à 3 fois par semaine	Tous les jours ou presque	
a) Nous parlons des activités que je fais à l'école.	☐	☐	☐	☐	
b) Nous parlons du travail que je fais en lecture et en écriture à l'école.	☐	☐	☐	☐	
c) Nous parlons du travail que je fais en mathématiques à l'école.	☐	☐	☐	☐	
d) Nous lisons ensemble.	☐	☐	☐	☐	
e) Nous regardons mon agenda scolaire.	☐	☐	☐	☐	
f) Nous utilisons l'ordinateur ensemble.	☐	☐	☐	☐	
7. Quand je ne suis PAS à l'école,	Jamais	1 ou 2 fois par mois	1 à 3 fois par semaine	Tous les jours ou presque	
a) je fais de l'art, de la musique ou du théâtre.	☐	☐	☐	☐	
b) je vais aux activités de clubs de jeunes.	☐	☐	☐	☐	
c) je fais du sport ou d'autres activités physiques.	☐	☐	☐	☐	
8. Combien d'écoles as-tu fréquentées avant celle-ci?	Seulement cette école ☐	Une autre école ☐	2 autres écoles ☐	3 autres écoles ☐	4 autres écoles ou plus ☐
9. Indique ta réponse pour chaque question ci-dessous.	Uniquement en français	Surtout en français	En français aussi souvent que dans une ou plusieurs autres langues	Surtout dans une ou plusieurs autres langues	Uniquement dans une ou plusieurs autres langues
a) Quelle(s) langue(s) parles-tu à la maison?	☐	☐	☐	☐	☐
b) Dans quelle(s) langue(s) te parle-t-on à la maison?	☐	☐	☐	☐	☐
10. Quand tu n'es PAS à l'école, dans quelle(s) langue(s) fais-tu les activités ci-dessous?	Uniquement en français	Surtout en français	En français aussi souvent que dans une ou plusieurs autres langues	Surtout dans une ou plusieurs autres langues	Uniquement dans une ou plusieurs autres langues
a) Regarder la télévision	☐	☐	☐	☐	☐
b) Écouter de la musique	☐	☐	☐	☐	☐
c) Lire	☐	☐	☐	☐	☐
d) Parler avec tes ami(e)s	☐	☐	☐	☐	☐

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.	Utiliser la trousse d'une ou d'un élève absent(e) et mettre à jour le système de CDE en cliquant sur le bouton « Échanger des trousses » sous l'onglet « Tâches » OU commander le matériel à l'aide du système de CDE. Ne pas photocopier la trousse d'une ou d'un autre élève.	Section sécurisée du site Web : système de CDE
	La trousse de l'élève est incomplète.	Utiliser la trousse d'une ou d'un élève absent(e) et mettre à jour le système de CDE en cliquant sur le bouton « Échanger des trousses » sous l'onglet « Tâches » OU 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 existe 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 les scores des élèves.	« Politiques et procédures de l'OQRE »
Cahiers présentant des problèmes	Le cahier et les versions pour technologies d'assistance ne concordent pas	S'assurer que la trousse et le type de matériel fourni correspondent à la Liste des élèves. Si l'élève a déjà commencé le test et que la version pour la technologie d'assistance requise n'a pas été commandée, l'élève peut continuer le test dans les cahiers. S'assurer que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse figurent sur chaque page des réponses écrites à l'ordinateur. Mettre tout le matériel de l'élève dans l'enveloppe des problèmes.	
	Problèmes de numéros d'identification des trousses	Ne pas modifier le code zébré ou les chiffres sur ce document.  121 26101 00 888888 06 51 10 mident 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. Décrire le problème sur l'enveloppe.	

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

SITUATION	PROBLÈME	SOLUTION	SOURCES D'INFORMATION
Problèmes de numéros d'identification des trousses (suite)	Les cahiers ne sont pas distribués selon la Liste des élèves. (Les élèves ont reçu la mauvaise trousse .)	Dire aux élèves de continuer à travailler avec la trousse qu'ils ont reçue. Si les élèves ont commencé à faire le test, il ne faut pas échanger les trousses d'élèves et il ne faut pas modifier les codes zébrés ou les chiffres sur les documents. Au lieu de cela, faire plutôt ceci : – Si le problème ne concerne qu'une ou quelques paires d'élèves, utiliser le bouton « Échanger des trousses » dans le système de CDE afin d'échanger les numéros d'identification des trousses entre les élèves. Ne pas inclure les trousses avec les numéros d'identification ainsi corrigés dans l'enveloppe des problèmes. – Si le problème concerne de nombreux élèves, veuillez imprimer la Liste des élèves, écrire à la main les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse utilisée par chacun, appeler l'OQRE pour indiquer les changements à faire, puis envoyer la liste à l'OQRE par télécopieur au 416 325-6622. Mettre tout le matériel des élèves concernés par ce problème avec une photocopie de la Liste des élèves transmise par télécopieur dans l'enveloppe des problèmes. Remarque : Examiner le Sommaire préliminaire de l'élève durant la période d'affichage en août.	Section sécurisée du site Web : 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 lui faire terminer le test à son retour, si possible, pendant que les cahiers de test sont dans l'école.	« Politiques et procédures 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 »
Retard	L'élève est en retard.	L'enseignante ou l'enseignant devrait lui faire commencer 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 »
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 »
Réponses des élèves	L'élève répond dans une langue autre que le français.	L'élève ne recevra pas de score ou chacune de ses réponses sera notée « zéro ».	
	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 »
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 d'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.	
	Les réponses des élèves ne sont pas enregistrées.	Communiquer avec le service des technologies de l'information de votre conseil. Demander aux élèves de sauvegarder régulièrement leur travail. Mettre le matériel des élèves dans l'enveloppe des problèmes.	<i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions.</i>

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

SITUATION	QUE SE PASSE-T-IL SI AUCUNE MESURE N'EST PRISE?	MESURE À PRENDRE
Les cahiers ne sont pas distribués selon la Liste des élèves. (Les élèves ne reçoivent pas le bon cahier.)	Les scores seront rapportés en fonction de l'ordre sur la Liste des élèves.	Si les élèves ont commencé le test, il ne faut pas échanger les trousses d'élèves et il ne faut pas modifier les codes zébrés ou les chiffres figurant sur les documents. Si le problème ne concerne qu'une ou quelques paires d'élèves, utiliser le bouton « Échanger des trousses » dans le système de CDE afin d'échanger les numéros d'identification des trousses entre les élèves. Ne pas inclure les trousses avec les numéros d'identification ainsi corrigés dans l'enveloppe des problèmes. Si le problème concerne de nombreux élèves, veuillez imprimer la Liste des élèves, écrire à la main les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse utilisée par chacun, appeler l'OQRE pour indiquer les changements à faire, puis envoyer la liste à l'OQRE par télécopieur au 416 325-6622. Mettre tout le matériel des élèves concernés par ce problème avec une photocopie de la Liste des élèves transmise par télécopieur dans l'enveloppe des problèmes. Remarque : Examiner le Sommaire préliminaire de l'élève durant la période d'affichage.
Les numéros d'identification du code zébré des trousses d'élèves ont été changés.	Le code zébré original sera utilisé à la place de celui écrit à la main.	
Les réponses de l'élève écrites à l'ordinateur ne sont pas agrafées au cahier.	Un code « incomplet » pourrait être attribué au travail de l'élève, ou bien l'élève pourrait ne recevoir aucun score.	Agrafes les pages à la deuxième de couverture 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 étapes de l'administration du test n'ont pas été respectées.	Les scores pourraient être retenus. L'OQRE pourrait requérir de l'information auprès de l'école ou du conseil scolaire pour prendre une décision.	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 . Décrire le problème sur l'enveloppe.
Les élèves copient ou s'échangent des réponses.	Une enquête sera effectuée.	
Les élèves s'exercent à faire le test de cette année avant son administration.	Les scores pourraient être retenus.	
La personne aidant à la transcription ou à la concentration n'a pas respecté les consignes données ou elle a fait des suggestions à l'élève.	Les scores de l'élève pourraient être retenus.	
La personne aidant à la transcription ne transcrit pas exactement les mots de l'élève.		
L'élève reçoit des explications en lecture, en écriture ou en mathématiques.		
L'élève a reçu du matériel pédagogique.		
L'élève utilise un dictionnaire en lecture ou en mathématiques.		

**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, 2014

Sadg_PJf_0614