

GUIDE Mars 2014 D'ADMINISTRATION

Test provincial de compétences linguistiques (TPCL)

Quoi de NEUF

page 1

Responsabilités professionnelles

page 3



Étapes pour la direction d'école

pages 4-5



Étapes pour le personnel enseignant

page 6

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

pages 9-10

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

page 11



DATES IMPORTANTES

Entrer ou confirmer les renseignements
à l'aide du système de CDE (commander
les versions spéciales).

entre le lundi 10 et
le mardi 18 février

Livraison du matériel de test à l'école.

entre le vendredi 21 et
le mercredi 26 mars

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

entre le lundi 24 février
et le vendredi 28 mars

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

entre le vendredi 21 et
le mercredi 26 mars

Télécharger les versions pour
les technologies d'assistance
et les fichiers audio MP3.

le mardi 25 mars à 9 h

ADMINISTRER LE TPCL

LE JEUDI 27 MARS

Préparer le matériel de test en vue
du ramassage prévu, et supprimer
les fichiers audio MP3.

le vendredi 28 mars

Supprimer les versions électroniques
du travail des élèves.

dès la réception
des Rapports individuels
de l'élève



Quoi de NEUF pour 2014?

- Le test sera dorénavant disponible sous forme de fichiers audio MP3 qui pourront être téléchargés de la section sécurisée du site Web de l'OQRE 48 heures avant le jour de l'administration du TCPL. Veuillez indiquer dans le système de collecte de données sur les élèves (CDE) chaque élève réquerant ce type de version. **Veuillez noter que les CD ne seront plus offerts.** Cependant, les écoles ayant besoin d'un CD audio peuvent en graver un.
- Les versions électroniques du test qui suivent seront disponibles cette année : Kurzweil 3000 (version 12), Word pour WordQ, Word (.doc), PDF et RTF.

Rappel

- ✓ **Tout** le personnel de l'école intervenant dans l'administration doit lire et se conformer aux « Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL » figurant dans le présent guide.
- ✓ Toutes les sources d'information mentionnées dans le présent guide sont disponibles dans la section publique de notre site Web, au www.oqre.on.ca, sauf disposition contraire.
- ✓ Sous aucun prétexte et en aucune façon il n'est permis de photocopier le matériel de test, à l'exception des Feuilles-réponses de l'élève.
- ✓ 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 du test.
- ✓ Une « Liste de vérification du matériel de test de l'élève à commander » a été ajoutée au *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions*. Nous encourageons les écoles à photocopier cette page dans le but de confirmer les commandes spéciales avant de les inscrire dans le système de collecte de données sur les élèves (CDE).
- ✓ Identifier les élèves qui feront le test ailleurs que dans l'école et demander la permission à l'OQRE **au moins six semaines avant le test** (si possible).

Le test en un coup d'œil

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

Les autres guides

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

Le document intitulé *Un guide à l'intention des directrices et directeurs d'école se préparant à administrer les tests de l'OQRE* est disponible dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca), sous « Système de collecte de données sur les élèves – Ressources ».

Participation

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

Les élèves admissibles pour la première fois sont ceux qui :

- ont commencé leur 9^e année durant l'année scolaire 2012-2013;
- viennent d'arriver dans la province et ont commencé leur 10^e année durant l'année scolaire 2013-2014.

Les élèves admissibles antérieurement sont ceux qui :

- étaient absents, ont bénéficié d'un report ou n'ont pas réussi le TPCL lors d'une ou de plusieurs administrations précédentes;
- ont bénéficié précédemment d'une exemption, mais étudient maintenant en vue d'obtenir le diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO);
- viennent d'arriver dans la province et ont commencé leur 11^e ou 12^e année durant l'année scolaire 2013-2014;
- sont inscrits à un programme d'éducation pour adultes et ont commencé leur 9^e année durant l'année scolaire 2000-2001 ou après.

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

Une ou un élève expérimenté est un élève qui :

- est âgé d'au moins 18 ans au plus tard le 31 décembre;
- n'était pas inscrit en tant qu'élève d'une école de jour ordinaire pendant au moins une année scolaire précédant immédiatement son inscription à un programme du palier secondaire;
- est inscrit à un programme du palier secondaire afin d'obtenir le DESO.

Remarque : Les élèves expérimentés peuvent directement s'inscrire au CCLESO.

Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL

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

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

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

- tous les élèves admissibles (y compris les élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières, d'un report ou d'une exemption) ont été pris en compte;
- des renseignements exacts et complets au sujet de tous les élèves ont été fournis à l'OQRE;
- le matériel de test approprié a été commandé pour tous les élèves;
- tout le personnel intervenant dans l'administration du test a reçu une formation et a lu 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 matin du jour de l'administration du test, à l'exception des membres du personnel préparant le matériel pour les technologies d'assistance et les versions audio MP3 qui peuvent avoir accès à la version électronique 48 heures avant l'administration;
- tout soupçon d'infraction concernant l'administration du test est immédiatement rapporté à l'OQRE.

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

- qu'aucune trousse d'élève n'est ouverte avant le début de l'administration de la première séance;
- que chaque élève a suffisamment de place pour faire le test indépendamment;
- 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 n'est pas photocopié ou sorti de la salle de classe durant l'administration;
- que tout le matériel pédagogique se rapportant à la lecture ou à l'écriture a été sorti de la salle de test 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 cahier de test est rempli 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 du vocabulaire en lecture ou de la terminologie en écriture;
 - 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 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	☐ Système de 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> et « Prendre en compte les élèves dans des circonstances uniques ou particulières et communiquer leurs résultats aux tests de l'OQRE »
	☐ Sécurité	▪ Choisir un endroit sécuritaire pour entreposer le matériel de test.	
	☐ Horaire d'administration	▪ Fixer l'heure de début du test le matin et prévoir une pause (maximum de 15 minutes). ▪ Déterminer l'horaire pour les élèves nécessitant du temps supplémentaire.	Partie du présent guide intitulée « Le test en un coup d'œil » et le <i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions</i>
	☐ Autre lieu	▪ Identifier les élèves qui feront le test ailleurs que dans l'école et demander la permission à l'OQRE au moins six semaines avant le test (si possible).	Section sécurisée du site Web : formulaire intitulé « Demande d'approbation pour faire le test ailleurs que dans l'école »
	☐ Adaptations et dispositions particulières	▪ Déterminer quel soutien est requis et prendre les dispositions nécessaires pour les élèves bénéficiant d'adaptations ou de dispositions particulières. ▪ Envoyer des lettres aux élèves adultes ou aux parents d'élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières, de reports ou d'exemptions.	<i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions</i> Section sécurisée du site Web : exemples de lettres
	☐ Rencontre avec le personnel	▪ S'assurer que tout le personnel intervenant dans l'administration du test a lu les guides. ▪ Revoir : – les « Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL » et s'assurer que tous les membres du personnel, y compris les personnes aidant à la transcription et à la concentration, connaissent leurs rôles et responsabilités; – les adaptations et les dispositions particulières ainsi que les dispositions nécessaires s'y rapportant; – la politique de l'école en matière de retard des élèves; – les exigences relatives à la salle de test.	<i>Guide d'administration; Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions; Vidéo de l'OQRE sur les procédures à suivre lors de l'administration des tests</i>
2	☐ Séance d'information pour les élèves (facultative)	▪ Renseigner les élèves sur le test (p. ex., présentation, longueur). ▪ Établir l'horaire du test (p. ex., heure, lieu, pauses). ▪ Communiquer les directives du test aux élèves.	Exemples du test
3	☐ Matériel de test	▪ S'assurer que l'envoi contient tout le matériel de test commandé. ▪ Ne pas ouvrir les troussees individuelles des élèves.	Section sécurisée du site Web : Liste des élèves imprimée du système de CDE; Liste de vérification du matériel (avec 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
	☐ Entreposage sécuritaire du matériel de test	▪ Entreposer le matériel de test dans un endroit sécuritaire jusqu'à ce qu'il soit distribué au personnel enseignant le matin de l'administration.	
	☐ Guides	▪ Distribuer le présent guide et le <i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions</i> à chaque membre du personnel enseignant administrant le test.	



Étapes pour la direction d'école

Jour du test

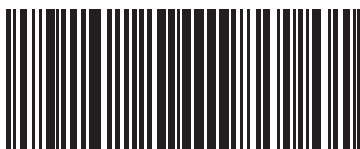
ÉTAPE	✓ TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION
4	☐ Distribution au personnel enseignant de la Liste des élèves et des trousse de matériel de test	- Imprimer la version à jour de la Liste des élèves pour chaque salle de test. - Distribuer le matériel de test le matin de l'administration. - Régler les problèmes de numéros d'identification des trousse.	Section sécurisée du site Web : système de CDE et partie du présent guide intitulée « Jour de l'administration : que se passe-t-il si...? »
	☐ Circonstances particulières : retard du début du test	Si l'administration du test sera retardée de plus d'une heure, il faut obtenir l'approbation de l'OQRE (Centre d'information de l'OQRE : 1 888 327-7377).	Partie du présent guide intitulée « Jour de l'administration : que se passe-t-il si...? » et « Politiques et procédures »
5	☐ Retour du matériel de test	Vérifier, à l'aide de la Liste des élèves, que tout le matériel de test a été retourné par le personnel enseignant.	Section sécurisée du site Web : système de CDE
6	☐ Vérification des renseignements sur les élèves	- Vérifier que les renseignements sur les élèves sont exacts et complets. - Mettre à jour les renseignements.	Section sécurisée du site Web : système de CDE
	☐ Archives de l'école	- Conserver durant un an : - les photocopies des Feuilles-réponses de l'élève; - les Listes des élèves; - les documents des élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières ou de reports; - les formulaires de consentement signés pour les élèves bénéficiant d'une exemption; - les plans d'allocation des places dans les salles de test. - Supprimer les fichiers électroniques dès la réception des Rapports individuels de l'élève.	
	☐ Fichiers audio MP3	Supprimer tous les fichiers audio MP3.	
	☐ Enveloppes de retour des Feuilles-réponses de l'élève	Inclure toutes les Feuilles-réponses de l'élève, à l'exception de celles devant être mises dans l'enveloppe des problèmes.	
	☐ Enveloppe des versions spéciales	- Agrafer tout le travail de l'élève à la deuxième de couverture (voir guide pour les adaptations, page 6, étape 4) du cahier correspondant et s'assurer que les 12 derniers chiffres du code zébré figurent sur chaque page. - Inclure seulement les cahiers des versions spéciales contenant les réponses écrites à l'ordinateur.	« Comment retourner à l'OQRE les réponses écrites à l'ordinateur » (<i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions</i>)
	☐ Enveloppe des problèmes	- Inclure tout le matériel nécessitant une attention spéciale de la part de l'OQRE (p. ex., documents ayant des problèmes de numéros d'identification des trousse, cahiers auxquels il manque une ou plusieurs pages ou toute remarque adressée à l'OQRE). - Fournir une explication détaillée de chaque problème sur l'enveloppe des problèmes.	Le présent guide
	☐ 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 (incluse dans la livraison)
	☐ Emballer et sceller les bacs de manutention	- Inclure les enveloppes de retour des Feuilles-réponses de l'élève, les enveloppes des versions spéciales, les enveloppes des problèmes et tous les <i>Cahiers 1</i> et les <i>Cahiers 2</i> (utilisés ou non). - Ne pas utiliser les enveloppes de plastique pour retourner les cahiers de test qui ont été utilisés.	
	☐ Étiquette du service de retour	Apposer l'étiquette en vérifiant que le numéro d'identification sur l'étiquette est identique à celui sur le bac de manutention.	Directives du service de retour UPS (incluses dans la livraison)
	☐ Ramassage du matériel par UPS	- Se préparer en vue du ramassage du matériel prévu pour la journée suivant l'administration du test. - Prendre note de la date du ramassage et du numéro de suivi de l'envoi.	



Étapes pour le personnel enseignant

ÉTAPE	✓ TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION
1	○ Guides	▪ Lire le présent guide et le <i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports 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 et les adaptations.	
3	○ Plans d'allocation des places	▪ Préparer les plans d'allocation des places. ▪ S'assurer que les élèves ont suffisamment de place pour faire le test indépendamment de tout autre élève.	
4	○ Préparation de la salle de test	▪ Enlever tout le matériel pédagogique se rapportant à la lecture ou à l'écriture. ▪ Préparer la salle de façon à ce que les élèves puissent travailler indépendamment.	
5	○ Fournitures pour les élèves	▪ Veiller à ce qu'il y ait des stylos à encre bleue ou noire (les crayons sont permis).	
6	○ Réception du matériel de test	▪ Ne pas ouvrir les troussees individuelles des élèves. ▪ Vérifier que le nombre de troussees d'élèves correspond au nombre d'élèves indiqué sur la Liste des élèves.	
7	○ 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'appareil électronique (p. ex., téléphone cellulaire).	Partie du présent guide intitulée « Directives pour le personnel enseignant le jour du test » et parties « ... que se passe-t-il si...? »
8	○ Ramassage de tout le matériel et suppression des fichiers audio MP3	▪ Ramasser tous les cahiers de l'élève, les troussees d'élèves n'ayant pas été utilisées ainsi que les Feuilles-réponses de l'élève. S'assurer qu'aucune Feuille-réponses de l'élève n'est restée dans les cahiers. ▪ Supprimer tous les fichiers audio MP3.	
9	○ Problèmes	▪ Fournir par écrit à la direction de l'école une explication de chaque problème (p. ex., quand il manque des pages, problèmes de numéros d'identification de la trousse, remarques pour l'OQRE et les cahiers concernés).	
10	○ Versions spéciales	▪ Agrafier tout le travail de l'élève à la deuxième de couverture (voir guide pour les adaptations, page 6, étape 4) du cahier correspondant. ▪ Remettre à la direction de l'école tous les cahiers des versions spéciales contenant les réponses écrites à l'ordinateur.	« Comment retourner à l'OQRE les réponses écrites à l'ordinateur » (<i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports 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 (Listes des élèves, <i>Cahiers 1</i>, <i>Cahiers 2</i>, Feuilles-réponses de l'élève, tout le matériel de test n'ayant pas été utilisé, toutes les versions spéciales et tout le matériel présentant des problèmes).	

Directives pour le personnel enseignant le jour du test

✓ TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION	CONSEILS
○ Utilisation de la Liste des élèves pour distribuer les trousseaux aux élèves	■ S'assurer que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse de chaque élève correspondent à ceux indiqués sur la Liste des élèves. Ne pas modifier le code zébré ou les chiffres sur ce document.  111 21011 20 777777 10 2260 NI École Année N° Trousse	Page 9 du présent guide	Si une ou un élève commence à travailler en utilisant la mauvaise trousse, elle ou il devrait continuer à l'utiliser pendant tout le test. Aviser la direction de l'école afin de mettre le système de CDE à jour après le test.
○ Demander aux élèves de vérifier le matériel dans leur trousse	■ S'assurer que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse correspondent aux 12 derniers chiffres indiqués sur le <i>Cahier 1</i>, le <i>Cahier 2</i> et la Feuille-réponses de l'élève dans la trousse de l'élève.	Page 9 du présent guide	
○ Lecture des directives aux élèves	Directives : Vous disposez de deux séances de 75 minutes chacune pour faire le TPCL. À la fin de la première séance de 75 minutes, il y aura une pause de 15 minutes. Si vous finissez plus tôt, révisez votre travail et assurez-vous de n'avoir oublié aucune question. Inscrivez votre nom en caractères d'imprimerie et signez la Feuille-réponses de l'élève. Mettez le <i>Cahier 2</i> dans le coin de votre pupitre, le côté couverture en dessous. Ne commencez le <i>Cahier 2</i> qu'après la pause. Lisez les directives figurant au verso de la page couverture du <i>Cahier 1</i>. Utilisez un stylo à encre bleue ou noire ou un crayon pour faire le test. Une fois que le test aura commencé, je ne répondrai à aucune question. Avez-vous des questions? Commencez le <i>Cahier 1</i>.		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. Si les élèves bénéficient de deux fois le temps normalement alloué pour faire le test, il faut, dans les directives, doubler le temps alloué. Aviser les élèves lorsqu'il ne reste que 15 minutes.
○ Ramasser les <i>Cahiers 1</i>	■ Après 75 minutes, ramasser les <i>Cahiers 1</i>. ■ Utiliser la Liste des élèves pour s'assurer que tous les cahiers ont été ramassés.		
○ Lecture des directives aux élèves	Directives : Vous êtes maintenant prêts à commencer le <i>Cahier 2</i>. Avez-vous des questions? Après cette séance de 75 minutes, vous disposerez de temps supplémentaire pour remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève à la fin de ce cahier. Commencez le <i>Cahier 2</i>.		Aviser les élèves lorsqu'il ne reste que 15 minutes.

Directives pour le personnel enseignant le jour du test

(suite et fin)

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

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

SITUATION	PROBLÈME	SOLUTION	SOURCES D'INFORMATION
Trousse manquante ou nouvel(le) élève	Il n'y a pas de matériel de test.	Utiliser la trousse d'un(e) élève absent(e) et mettre à jour le système de CDE à l'aide du bouton « Échanger des trousse » ou commander du matériel à l'aide du système de CDE.	Section sécurisée du site Web : système de CDE
Absence	L'élève est absent(e).	L'OQRE considérera l'élève comme absent(e) s'il n'y a aucun travail de fait dans au moins un cahier de test.	« Politiques et procédures de l'OQRE »
	L'enseignante ou l'enseignant est absent(e).	Un autre membre du personnel enseignant peut administrer le test, sous la supervision de la directrice ou du directeur de l'école. Cette personne doit connaître les procédures d'administration du test et les suivre.	
Retard	L'autobus est en retard.	Le test peut être retardé d'une heure au maximum. Pour les délais supérieurs à une heure, la direction doit communiquer avec la directrice principale de l'évaluation à l'OQRE en composant le 1 888 327-7377.	
	L'élève est en retard.	Suivre la politique de l'école relative aux retards utilisée lors des examens. (Aucun élève ne pourra commencer le Cahier 1 après que les autres élèves ont terminé).	
Problèmes de numéros d'identification des trousse	Ne pas modifier le code zébré ou les chiffres sur ce document.		
			
	Les documents dans la trousse de l'élève n'ont pas tous les mêmes 12 derniers chiffres.	Continuer d'utiliser la trousse, puis mettre tout le travail de l'élève dans l'enveloppe des problèmes. Décrire le problème sur l'enveloppe.	
	Les cahiers ne sont pas distribués selon la Liste des élèves.	Dire aux élèves de continuer à travailler avec la trousse qu'ils ont reçue.	Section sécurisée du site Web : système de CDE et Un guide à l'intention des directrices et directeurs d'école se préparant à administrer les tests de l'OQRE
(Les élèves ont reçu la mauvaise trousse.)	Si les élèves ont commencé à faire le test, il ne faut pas échanger les trousse 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, veuillez en informer l'OQRE à l'aide du bouton « Échanger des trousse » du système de CDE. Ne pas inclure les trousse 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 dans l'enveloppe des problèmes et décrire le problème sur l'enveloppe. Remarque : Examiner le Sommaire préliminaire de l'élève durant la période d'affichage.		

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

SITUATION	PROBLÈME	SOLUTION	SOURCES D'INFORMATION
Cahiers présentant des problèmes	La trousse de l'élève est incomplète.	Utiliser la trousse d'un(e) élève absent(e) et mettre à jour le système de CDE à l'aide du bouton « Échanger des trousses » ou communiquer avec l'OQRE pour décrire le problème et demander du matériel.	Section sécurisé du site Web : système de CDE
	Certaines questions sont différentes.	Demander à l'élève de faire tout le 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 le score des élèves.	
	Les cahiers ne correspondent pas aux versions spéciales.	S'assurer que les versions spéciales et les cahiers ont le même numéro d'identification que la trousse.	
Urgence	Alerte 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.	La partie de la réponse qui n'est pas écrite en français ne sera pas notée.	« Politiques et procédures de l'OQRE »
	L'élève utilise des propos offensants.	Il se peut que les pages contenant des propos offensants ne soient pas notées. La direction de l'école sera avisée.	
Problèmes informatiques	Les réponses des élèves ne sont pas enregistrées.	Communiquer avec votre service des technologies de l'information. 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, les reports et les exemptions</i>
	Problèmes liés à l'impression (taille des caractères, surimpression, etc.)	Imprimer une seule page à la fois. Couper-coller les réponses des élèves dans un format de traitement de texte. Faire appel à votre service des technologies de l'information.	Service des technologies de l'information

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

SITUATION	EFFET POSSIBLE	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, veuillez en informer l'OQRE à l'aide du bouton « Échanger des trousses » du système de CDE. 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 dans l' enveloppe des problèmes et décrire le problème sur l'enveloppe. 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 fournies par 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.	Agraffer les pages à la deuxième de couverture du cahier correspondant, puis mettre les cahiers dans l' enveloppe des versions spéciales .
Les étapes de l'administration du test n'ont pas été respectées.	Les scores de l'élève pourraient être retenus. L'OQRE pourrait requérir de l'information auprès de l'école ou du conseil scolaire pour prendre une décision.	Mettre les cahiers et les Feuilles-réponses de l'élève dans l' enveloppe des problèmes et indiquer le problème sur l'enveloppe.
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.		
La personne aidant à la transcription ne transcrit pas exactement les mots de l'élève.		
L'élève utilise un dictionnaire.		
L'élève utilise un téléphone cellulaire ou un autre appareil électronique.		
Les élèves copient ou s'échangent des réponses.		
Le travail de l'élève contient des propos offensants.	Les scores de l'élève pourraient être retenus. La direction de l'école sera avisée des propos offensants contenus dans le travail de l'élève.	
L'élève répond aux questions dans une langue autre que le français.	La partie de la réponse qui n'est pas écrite en français ne sera pas notée.	

**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_Xf_0514