

Quoi de NEUF
en 2015

page 1

Responsabilités
professionnelles

page 3



Étapes à suivre
par la direction
d'école

pages 4-5



Étapes à suivre
par le personnel
enseignant

page 6



Directives pour
le personnel
enseignant
le jour du test

pages 7-8

Jour de
l'administration : que
faire si...?

pages 9-10

Effets sur le rapport
des résultats : que
faire si...?

page 11

Office de la qualité et
de la responsabilité
en éducation



GUIDE D'ADMINISTRATION

2015

Test provincial de compétences linguistiques (TPCL)

DATES IMPORTANTES

Entrer ou confirmer les renseignements à l'aide du système de CDE (commander les versions spéciales).	entre le jeudi 12 et le vendredi 20 février
---	---

Livraison du matériel de test à l'école.	entre le lundi 23 et le mercredi 25 mars
--	--

Vérifier, à l'aide du système de CDE, que tous les renseignements sur les élèves sont à jour et exacts.	entre le jeudi 26 février et le vendredi 27 mars
---	--

Vérifier, à l'aide du système de CDE, que tout le matériel est arrivé.	entre le lundi 23 et le mercredi 25 mars
--	--

Télécharger les versions pour les technologies d'assistance et les fichiers audio MP3.	le mardi 24 mars à 9 h
--	------------------------

ADMINISTRER LE TPCL

LE JEUDI 26 MARS

Préparer le matériel de test en vue de le retourner à l'OQRE, et supprimer les fichiers audio MP3.	le vendredi 27 mars
--	---------------------

Supprimer les versions électroniques du travail des élèves.	dès la réception des Rapports individuels de l'élève
---	--



Quoi de NEUF en 2015

- En 2015, la mise en page des cahiers de test sera modifiée. L'OQRE, dans le cadre d'un projet pluriannuel, est en pleine transition pour passer aux tests et à la notation en ligne. La nouvelle mise en page facilitera le balayage numérique des cahiers en vue de la notation en ligne. **Pour tous les tests provinciaux de 2015, en plus des cahiers de test, les élèves auront des Cahiers de réponses séparés pour inscrire leurs réponses (aux questions à choix multiple et à réponse construite). Rien de ce qui est écrit dans les Cahiers de questions ne sera noté.** La nature et le nombre de questions de test ainsi que le temps alloué pour effectuer les tests restent les mêmes. Il ne sera plus nécessaire de photocopier les réponses des élèves aux questions à choix multiple. Des exemples de la nouvelle mise en page pour le TPCL peuvent être consultés au www.oqre.on.ca.
- Les « Conseils pratiques pour les élèves : nouvelle mise en page des cahiers de test de l'OQRE » peuvent être consultés au www.oqre.on.ca.
- Les versions électroniques du test qui suivent seront disponibles cette année : Kurzweil 3000 (version 12), Word pour WordQ, Word (.doc), Word accessible, PDF, PDF accessible et audio MP3.
- Pour faciliter leur utilisation, les versions audio, braille et pour les technologies d'assistance ne seront pas présentées dans deux cahiers séparés (*Questions* et *Réponses*). Les élèves recevront des cahiers imprimés avec la nouvelle mise en page, mais un document PDF correspondant aux versions audio, braille et pour les technologies d'assistance pourra être téléchargé depuis le site sécurisé à 9 h, deux jours avant le jour du test. **Toutes les réponses devront être agrafées à la deuxième de couverture du Cahier de réponses correspondant et insérées dans l'enveloppe de retour des versions spéciales.**

Rappel

- ✓ **Tout** le personnel de l'école intervenant dans l'administration du test doit lire et se conformer aux « Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL » figurant dans le présent guide.
- ✓ 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.
- ✓ Assurez-vous que les élèves inscrivent toutes leurs réponses — aux questions à choix multiple et à réponse construite — dans le **Cahier de réponses** correspondant.
- ✓ Toutes les sources d'information mentionnées dans le présent guide peuvent être consultées 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.
- ✓ Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires, des appareils d'enregistrement audio ou vidéo, 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 (Questions et Réponses)	75 minutes
Pause	15 minutes
Cahier 2 (Questions et Réponses)	75 minutes
Questionnaire à l'intention de l'élève (<i>Cahier de réponses 2</i>)	10 minutes

Les autres guides

Le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions* est un document d'accompagnement. 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 2013-2014;
- viennent d'arriver dans la province et ont commencé leur 10^e année durant l'année scolaire 2014-2015.

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 2014-2015;
- 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 le présent guide et le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions*;
- 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 deux jours 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, lecteur de musique numérique ou système de courrier électronique ou de messagerie texte n'est permis dans la salle de test;
- que les *Cahiers 1* ainsi que les *Cahiers 2* sont remplis 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 à suivre par 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, dispositions particulières, reports et exemptions	▪ 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 et est au courant de la nouvelle mise en page des cahiers. ▪ 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., nouvelle mise en page, longueur). ▪ Établir l'horaire du test (p. ex., heure, lieu, pauses). ▪ Communiquer les directives du test aux élèves.	Exemples du test sur le site Web
3	☐ 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
	☐ 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 à suivre par 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 faire 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 faire 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, si nécessaire.	Section sécurisée du site Web : système de CDE
	☐ Archives de l'école	- Conserver durant un an : - 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.	
	☐ Enveloppe des versions spéciales	- S'assurer que tout le travail de l'élève est agrafé à la deuxième de couverture (voir guide pour les adaptations, page 6, étape 4) du <i>Cahier de réponses</i> 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 des versions spéciales, les enveloppes des problèmes et tous les <i>Cahiers 1</i> et les <i>Cahiers 2</i> (c.-à-d. les deux <i>Cahiers de questions</i> et les deux <i>Cahiers de réponses</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 à suivre par 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 d'espace pour faire le test indépendamment de tout autre élève.	
4	☐ Préparation de la salle de test	▪ Couvrir ou 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 faire si...? »
8	☐ Ramassage de tout le matériel et suppression des fichiers audio MP3	▪ Ramasser tous les <i>Cahiers de questions</i> et les <i>Cahiers de réponses</i> ainsi que les troussees d'élèves n'ayant pas été utilisées et vérifier le nombre à l'aide de la Liste des élèves. ▪ 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 <i>Cahier de réponses</i> 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, tous les cahiers de questions et de réponses [1 et 2], 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 la trousse contient le <i>Cahier de questions 1</i>, le <i>Cahier de questions 2</i>, le <i>Cahier de réponses 1</i> et le <i>Cahier de réponses 2</i>.	Page 9 du présent guide	
○ Texte à lire aux élèves	Texte : 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. Mettez le <i>Cahier de questions 2</i> et le <i>Cahier de réponses 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 avec moi les directives pour les deux <i>Cahiers 1</i> [Enseignante ou enseignant : voir les exemples des couvertures à la fin de ce guide]. Utilisez seulement un crayon ou un stylo à encre bleue ou noire 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, 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. 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> (<i>Questions et Réponses</i>). ■ Utiliser la Liste des élèves pour vérifier que tous les cahiers ont été ramassés.		
○ Texte à lire aux élèves	Texte : 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	Demander aux élèves de remplir le questionnaire à la fin du <i>Cahier de réponses 2</i>.		Mettre tout le matériel demandant une attention spéciale de la part de l'OQRE dans l'enveloppe des problèmes.
○ Ramasser les Cahiers 2	Ramasser les <i>Cahiers 2 (Questions et Réponses)</i>		Mettre seulement les réponses écrites à l'ordinateur dans l'enveloppe des versions spéciales.
○ Mettre à jour le plan d'allocation des places	Remettre à la direction de l'école le plan définitif d'allocation des places.		
○ S'assurer du ramassage de tout le matériel de test des élèves	- À l'aide de la Liste des élèves, vérifier que les quatre cahiers (utilisés ou non) ont été ramassés. - Remettre tout le matériel de test à la direction d'école.		

Jour de l'administration : que faire 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
	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'élève sera absent(e) en raison de circonstances atténuantes (p. ex., tournoi national).	Six semaines avant le test (si possible), faire une demande en remplissant le formulaire intitulé « Demande d'approbation pour faire le test ailleurs que dans l'école », disponible dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE.	
Absence	L'enseignante ou l'enseignant est absent(e).	Un autre membre du personnel enseignant peut administrer le test, sous la supervision de la directrice ou du directeur de l'école. Cette personne doit connaître les procédures d'administration du test et les suivre.	
	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.	
Retard	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.  111 21011 20 777777 10 2260 NI École Année 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 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. (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 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. Remarque : Examiner le Sommaire préliminaire de l'élève durant la période d'affichage.	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

Jour de l'administration : que faire 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.	
	Le cahier et la version pour la technologie d'assistance ne correspondent pas pour l'élève.	S'assurer que la trousse et le matériel remis à l'élève correspondent à la Liste des élèves. Si l'élève a déjà commencé le test et que la version requise pour la technologie d'assistance n'a pas été commandée, demander à l'élève de continuer d'utiliser les cahiers. Veiller à ce que les 12 chiffres d'identification de la trousse figurent sur chaque page des réponses imprimées par ordinateur. Placer tout le matériel de l'élève dans l'enveloppe des problèmes.	
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.	Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions
	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 faire 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. 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 <i>Cahier de réponses</i> correspondant, puis mettez 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.	Mettez les cahiers dans l' enveloppe des problèmes et indiquez 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.	

QUESTIONS

Test provincial de compétences linguistiques (TPCL)

Mars 2015

**Lis les directives qui suivent avec
ton enseignante ou ton enseignant :**

- ✓ Vérifie les numéros d'identification de la trousse sur les deux cahiers afin de t'assurer que les 12 derniers chiffres sont identiques. S'ils ne sont pas identiques, signale le problème à l'enseignante ou l'enseignant qui administre le test.
- ✓ Vérifie les pages de ce cahier et du *Cahier de réponses* afin de t'assurer qu'elles sont dans l'ordre. Si elles ne le sont pas, signale le problème à l'enseignante ou l'enseignant qui administre le test.

Remarque :

Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires, des appareils d'enregistrement audio ou vidéo, des lecteurs de musique numérique ou des systèmes de courrier électronique ou de messagerie texte durant ce test.

**Rien de ce que
tu inscriras dans ce cahier
ne sera noté.**

Office de la qualité et
de la responsabilité
en éducation



**Lis, avec ton enseignante ou ton
enseignant, les directives sur la couverture
du *Cahier de réponses 1*.**

RÉPONSES

Test provincial de compétences linguistiques (TPCL)

Mars 2015

DIRECTIVES

Si tu ne réponds pas à une question, elle sera notée « zéro ».

Utilise seulement un crayon ou un stylo à encre bleue ou noire dans ce cahier.

Comment répondre aux questions à choix multiple

Choisis **la meilleure réponse** ou la réponse **la plus exacte** pour chaque question.

Pour indiquer ta réponse, **noircis le cercle au complet**, comme dans l'exemple ci-dessous.

Comme ceci : ● et non comme cela : ⊗ ✓ ◐ ●

Si tu noircis plus d'un cercle pour une question, la question sera notée comme étant incorrecte.

Si tu veux changer la réponse d'une question à choix multiple, efface ou raie ta réponse, puis noircis le cercle correspondant à ta nouvelle réponse.

Comment répondre aux questions à réponse construite

Dans les tâches d'écriture, prête attention à la clarté, à la structure, à l'orthographe, à la grammaire et à la ponctuation.

L'espace ligné sur les pages de ce cahier t'indique la longueur approximative souhaitée.

**Réponds à TOUTES
les questions à choix
multiple et à réponse
construite dans
ce cahier.**

Office de la qualité et
de la responsabilité
en éducation



**Tu es maintenant prête ou prêt
à commencer le test.**

**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, 2015

Sadg_Xf_0514_Rev0315