

GUIDE D'ADMINISTRATION ET DIRECTIVES SUR LES ADAPTATIONS

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)

Comprend les directives sur les circonstances particulières et les exemptions
offertes aux élèves bénéficiant du programme d'ALF ou du PANA et aux élèves
ayant des besoins particuliers

DATES IMPORTANTES | 2017-2018

AVANT LES TESTS

ÉTAPE 1 | Collecte de données sur les élèves (CDE)

- | | |
|---|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Entrer, confirmer et finaliser les renseignements à l'aide du système de CDE (commander les versions spéciales). | entre le 26 février et le 9 mars |
|---|----------------------------------|

ÉTAPE 2 | Collecte de données sur les élèves (CDE)

- | | |
|--|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Vérifier, à l'aide du système de CDE, que tous les renseignements sur les élèves sont à jour et exacts. | entre le 19 mars et le 8 juin |
| <input type="checkbox"/> Livraison du matériel de test à l'école | entre le 15 et le 18 mai |
| <input type="checkbox"/> Vérifier, à l'aide du système de CDE, que tout le matériel a été livré. | entre le 15 et le 18 mai |
| <input type="checkbox"/> Télécharger les versions pour les technologies d'assistance. | le 16 mai |

ADMINISTRER LES TESTS DES CYCLES PRIMAIRE ET MOYEN	entre le 22 mai et le 4 juin 2018
---	--

APRÈS LES TESTS

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Préparer le matériel de test en vue de le retourner à l'OQRE. | immédiatement après l'administration des tests, ou au plus tard le 5 juin |
| <input type="checkbox"/> Supprimer les versions électroniques des tests et le travail des élèves. | le 28 septembre |

Table des matières

2	Quoi de neuf en 2018
3	Les tests en un coup d'œil
4	Procédures d'évaluation pour tous les élèves
5	Responsabilités professionnelles pour l'administration des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen
7	Étapes à suivre par la direction d'école
10	Étapes à suivre par le personnel enseignant
12	Directives pour le personnel enseignant le jour du test
13	Questionnaire à l'intention de l'élève, cycle primaire
14	L'administration du test : que faire si...?
17	Effets sur le rapport des résultats : que faire si...?
18	Comment résoudre les problèmes au moyen du système de CDE ou de l'enveloppe des problèmes
19	Adaptations et exemptions
20	Adaptations autorisées pour les élèves ayant des besoins particuliers
24	Comment retourner à l'OQRE les réponses écrites à l'ordinateur
25	Élèves bénéficiant du programme d'ALF ou du PANA
26	Exemptions
27	Élèves dans des circonstances particulières

Quoi de neuf en 2018

- En vue de suivre les pratiques déjà en place dans les salles de classe, l'OQRE n'exigera plus qu'une ou un élève ait un plan d'enseignement individualisé (PEI) pour pouvoir bénéficier des adaptations suivantes :
 - travaille seul(e) ou dans un lieu calme;
 - rappel verbal ou non pour les élèves ayant un déficit d'attention grave qui ont de la difficulté à maintenir leur concentration sur la tâche demandée pour une longue période.

Les écoles n'auront plus à indiquer ces adaptations dans le système de collecte de données sur les élèves (CDE).

- Les élèves bénéficiant du programme d'ALF ou du PANA n'ont plus besoin de dispositions particulières pour travailler seul(e) ou dans un lieu calme. Les écoles n'auront plus besoin d'indiquer cette disposition particulière dans le système de CDE.
- Les versions électroniques Word accessible et PDF accessible des tests ne seront plus offertes pour les composantes lecture, écriture et mathématiques. Pour tous les autres formats électroniques, veuillez vous référer à la [page 21](#) du présent guide.
- Ce guide **n'est offert** qu'en format électronique et est affiché sur le site Web public de l'OQRE. Les écoles ne recevront plus d'exemplaire imprimé de ce guide parmi le matériel de test envoyé par l'OQRE.

Les tests en un coup d'œil

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

Les parties du cahier de mathématiques peuvent être administrées à n'importe quel moment pendant le test.

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.)

CAHIER DE L'ÉLÈVE	PARTIE	TEMPS (Il est possible d'accorder du temps supplémentaire, mais il doit suivre immédiatement l'heure allouée.)
Français (lecture et écriture)	A	une heure
Français (lecture et écriture)	B	une heure
Français (lecture et écriture)	C	une heure
Français (lecture et écriture)	D	une heure
Mathématiques	1	une heure
Mathématiques	2	une heure



Voici deux exemples d'horaire d'administration :

EXEMPLE 1	EXEMPLE 2
Mathématiques, partie 1	Français, partie A
Français, partie A	Mathématiques, partie 1
Français, partie B	Français, partie B
Mathématiques, partie 2	Français, partie C
Français, partie C	Mathématiques, partie 2
Français, partie D	Français, partie D

Procédures d'évaluation pour tous les élèves

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 présent guide.

	LECTURE	ÉCRITURE	MATHÉMATIQUES
À FAIRE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encourager les élèves à utiliser un crayon à mine de plomb. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permettre l'usage de dictionnaires de synonymes ou autres 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, mais uniquement pour les tâches d'écriture courte et longue. ▪ Lire les directives ou les questions uniquement aux élèves qui le demandent. ▪ Informer les élèves de 3^e année de ne pas écrire dans l'espace ombré. Rien de ce qui est écrit dans cet espace ne sera noté. ▪ Encourager les élèves à utiliser un crayon à mine de plomb. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permettre aux élèves de 3^e année d'utiliser du matériel de manipulation et la calculatrice après les questions 1 à 7 de la Partie 1 et pour toutes les questions de la Partie 2 de la composante mathématiques. ▪ Permettre aux élèves de 6^e année d'utiliser du matériel de manipulation et la calculatrice tout au long de la composante mathématiques. ▪ Lire les directives ou les questions uniquement aux élèves qui le demandent. ▪ Encourager les élèves à utiliser un crayon à mine de plomb.
À NE PAS FAIRE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NE PAS lire les textes de lecture aux élèves. ▪ NE PAS lire les questions aux élèves. ▪ Ne pas traduire ni expliquer les textes de lecture, les questions ou les mots aux élèves. ▪ Ne pas permettre l'usage de dictionnaires de synonymes ou autres (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. ▪ Ne pas influencer les réponses des élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ne pas donner de directives aux élèves sur les genres de textes demandés (p. ex., récit, lettre). ▪ Ne pas corriger le travail des élèves (p. ex., ne pas aider avec l'orthographe, le vocabulaire ou la ponctuation). ▪ Ne pas ajouter de lignes ou de pages supplémentaires. Les élèves doivent faire leur travail dans l'espace fourni à cet effet. ▪ Ne pas influencer les réponses des élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ne pas permettre l'usage du matériel de manipulation ni de la calculatrice pour les questions 1 à 7 de la Partie 1 du test du cycle primaire. ▪ Ne pas définir, traduire, expliquer ni revoir les termes mathématiques. ▪ Ne pas permettre l'usage de dictionnaires de synonymes ou autres (y compris les dictionnaires et les traducteurs électroniques). ▪ Ne pas influencer les réponses des élèves.

Toutes les dispositions décrites dans le présent guide doivent être respectées, que l'élève fasse le test au moyen d'une version imprimée ou en ayant accès à une version électronique. Aucun matériel pédagogique, y compris les applications de nature pédagogique qui facilite les réponses aux questions, ne peut être utilisé. Nous nous fions au jugement professionnel du personnel enseignant pour administrer les tests conformément aux directives de l'OQRE et pour veiller à la sécurité et à la validité des tests.

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

L'OQRE compte sur les directions d'école et le personnel enseignant lors de l'élaboration, de l'administration, de la notation et de la communication des résultats des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen.

Les directions d'école doivent s'assurer :

- d'avoir lu, tout comme le personnel enseignant, le personnel de soutien et les autres membres du personnel (p. ex., personnes aidant à la transcription) qui se préparent aux tests, y participent ou l'administrent, le *Guide d'administration et directives sur les adaptations* de cette année et la politique du conseil scolaire;
- que l'ensemble des enseignantes et des enseignants et du personnel participant (p. ex., personne aidant à la transcription) se préparant au test et à son administration a reçu une formation cette année et qu'il suit les directives indiquées dans le *Guide d'administration et directives sur les adaptations* de cette année;
- d'avoir pris 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 comme décrit dans *Le curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année – Actualisation linguistique en français, 2010 (révisé)*, et dans le *Programme d'appui aux nouveaux arrivants, 2010 (révisé)*, et les élèves ayant des besoins particuliers, même s'ils auront droit à une exemption;
- que tout élève bénéficiant d'une adaptation a un plan d'enseignement individualisé (PEI) qui décrit les adaptations requises, compatibles avec les adaptations fournies lors des évaluations régulières en salle de classe. Toute adaptation offerte doit concorder avec celles autorisées dans le *Guide d'administration et directives sur les adaptations* de cette année. L'élève doit normalement bénéficier de ces adaptations pour toute évaluation, y compris les évaluations sommatives;
- de fournir à l'OQRE des renseignements exacts et complets au sujet de TOUS les élèves;
- de commander tout le matériel approprié et complet pour chaque élève au moyen du système de collecte de données sur les élèves (CDE) de l'OQRE, y compris, au besoin, le matériel supplémentaire demandé après réception du premier envoi;
- de fournir à l'ensemble des enseignantes et des enseignants, du personnel de soutien et des autres membres du personnel tout le matériel nécessaire à la préparation des tests;
- que tout le matériel de test est entreposé en lieu sûr avant, pendant et après l'administration du test;
- que les lieux et les conditions dans lesquels les élèves font le test leur permettent de travailler indépendamment des autres élèves, conformément aux exigences de l'OQRE stipulées dans le *Guide d'administration et directives sur les adaptations*;

- qu'il n'y a aucune dérogation aux directives et consignes de l'OQRE sans instructions claires sur papier venant de l'agente ou de l'agent de supervision et du directeur principal de l'évaluation de l'OQRE;
- que toute infraction ou tout soupçon d'infraction à la sécurité est rapporté à l'OQRE.

Les directions d'école et le personnel enseignant doivent s'assurer que l'administration du test est cohérente et équitable, comme décrit dans le *Guide d'administration et directives sur les adaptations* de cette année.

Avant l'administration du test

Il faut suivre les directives ci-dessous :

- Tout le matériel commandé doit être vérifié dès réception par l'école, en particulier pour s'assurer d'avoir reçu les bonnes versions.
- **Il ne faut pas** ouvrir les trousseaux des élèves contenant le matériel de test avant l'administration de la première partie du test.
- Seuls les membres du personnel administrant le test peuvent avoir accès au matériel de test.
- Le personnel enseignant administrant le test ne peut pas recevoir le matériel de test des élèves avant le matin de l'administration du test.
- Les personnes faisant la transcription peuvent avoir accès au matériel de test seulement lors des séances d'administration.
- Les membres du personnel qui préparent le matériel de test pour les technologies d'assistance peuvent avoir accès au matériel avant le début de l'administration.
- Il n'est permis de photocopier le matériel de test d'aucune façon et sous aucun prétexte.

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

Pendant et après l'administration du test

- Seuls les membres du personnel administrant le test peuvent avoir accès au matériel de test.
- Les personnes aidant à la transcription peuvent avoir accès au matériel uniquement durant les séances d'administration.
- **Il n'est permis**, sous aucun prétexte, d'ouvrir les trousseaux qui n'auront pas été utilisés (p. ex., en cas d'absence des élèves), sauf avec la permission de l'OQRE.
- Il faut enlever ou couvrir tout le matériel pédagogique se rapportant à la lecture, à l'écriture ou aux mathématiques. Les « Conseils pour les salles de classe », disponibles au www.oqre.on.ca, peuvent être affichés ou distribués aux élèves. Aucun autre conseil ou aide-mémoire ne peut être affiché en salle de classe, ou remis aux élèves.
- Seules les personnes participant directement à l'administration et aux activités du test (p. ex., personne aidant à la transcription) peuvent entrer dans la salle de test.
- Les élèves doivent être surveillés en tout temps lors de l'administration du test.
- Pendant le test, personne ne doit expliquer, définir ou donner des exemples du vocabulaire en lecture ou de la terminologie en écriture ou en mathématiques aux élèves, y compris aux élèves bénéficiant d'adaptations.
- Pendant le test, personne ne doit dire ou faire quoi que ce soit pour influencer les réponses des élèves, entre autres, attirer l'attention d'une ou d'un élève sur une question à laquelle elle ou il **n'a pas répondu**.
- Une fois que les cahiers ont été ouverts (p. ex., avant, pendant ou après l'administration), il est interdit d'utiliser des informations provenant du test pour donner des renseignements sur une question ou un concept évalué.
- Chaque partie du test doit être faite au cours d'une même séance. Une séance peut comprendre des pauses pour aller boire, se rendre aux toilettes ou pour s'étirer.
- Une séance ne peut pas être interrompue par la récréation ou le dîner ou toute autre activité scolaire.
- **Il est interdit** de sortir le matériel de test des élèves de la salle de classe pendant l'administration, sauf pour le placer en lieu sûr.
- Personne ne doit lire, revoir ou corriger le travail des élèves pendant ou après l'administration du test. Cela inclut noircir, réécrire, réviser, effacer ou modifier le travail des élèves d'aucune façon.
- Pendant et après le test, personne ne doit dire ou faire quoi que ce soit pour encourager les élèves à modifier ou à réviser leurs réponses.
- Après l'administration d'une partie du test, **il ne faut pas** remettre les cahiers aux élèves pour qu'ils puissent revoir, corriger ou finir leur travail.
- À la fin de chaque séance, tout le matériel de test doit être ramassé et entreposé en lieu sûr, sans être révisé.
- **Il n'est permis** de photocopier les réponses des élèves sous aucun prétexte.
- Lorsque le test est terminé, il faut ramasser les cahiers et les retourner immédiatement à la direction de l'école qui les mettra en lieu sûr, sans les réviser, avant le retour du matériel à l'OQRE.
- Tout le matériel de test, utilisé ou non, doit être retourné à l'OQRE.
- Toute circonstance pouvant influencer sur la notation du travail des élèves (p. ex., problèmes de numéros d'identification de la trousse) ou pouvant avoir des répercussions sur la validité du rendement d'une ou d'un élève (p. ex., discussion entre deux élèves lors du test) doit être documentée et mentionnée à l'OQRE sur **l'enveloppe des problèmes**.



Étapes à suivre par la direction d'école | Avant l'administration

SUIVRE LES ÉTAPES 1 À 12

ÉTAPE	✓ TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION
1	<input type="checkbox"/> Collecte de données sur les élèves (CDE)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendant l'Étape 1, confirmer les renseignements à l'aide du système de CDE. ▪ Commander les versions spéciales du test. 	<p>Section sécurisée du site Web : « Guide d'utilisation du système de CDE à l'intention des directions d'école »</p> <p><i>La CDE en un coup d'œil</i> (vidéo)</p> <p>« Prendre en compte les élèves dans des circonstances uniques ou particulières et communiquer leurs résultats aux tests de l'OQRE : Lignes directrices à l'intention des écoles et des conseils scolaires »</p>
2	<input type="checkbox"/> Horaire d'administration	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déterminer l'horaire pour l'administration en utilisant le calendrier sur la première de couverture du présent guide. 	Partie du présent guide intitulée « Les tests en un coup d'œil »
3	<input type="checkbox"/> Adaptations, circonstances particulières et exemptions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déterminer quel soutien est requis et prendre les dispositions nécessaires pour les élèves bénéficiant d'adaptations ou d'exemptions et ceux se trouvant dans des circonstances particulières. ▪ Envoyer des lettres aux parents ou aux tuteurs des élèves bénéficiant d'adaptations ou d'exemptions et ceux se trouvant dans des circonstances particulières. ▪ Consigner les adaptations et les exemptions dans le système CDE. 	<p>Le présent guide</p> <p>Section sécurisée du site Web : système de CDE et exemples de lettres d'information concernant l'administration</p>
4	<input type="checkbox"/> Rencontre avec le personnel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer que tout le personnel intervenant dans l'administration du test a lu le présent guide. ▪ Revoir : <ul style="list-style-type: none"> – 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 arrangements pour les élèves nécessitant des adaptations et des exemptions et ceux se trouvant dans des circonstances particulières; – les exigences relatives à la salle de classe. 	<p>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 faire si...? »</p> <p>Politiques et procédures de l'OQRE</p>
5	<input type="checkbox"/> Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Choisir un lieu sûr pour entreposer le matériel de test. 	
6	<input type="checkbox"/> Matériel de test	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer que l'envoi contient tout le matériel de test commandé. ▪ Ne pas ouvrir les trousseaux individuelles des élèves. 	<p>Section sécurisée du site Web : Liste des élèves imprimée depuis le système de CDE</p> <p>Liste de vérification du matériel (incluse dans la livraison)</p>
7	<input type="checkbox"/> Matériel supplémentaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre à jour les renseignements sur les élèves dans le système de CDE (p. ex., élève qui a déménagé). ▪ Commander du matériel supplémentaire à l'aide du système de CDE (p. ex., nouveaux élèves). 	Section sécurisée du site Web : système de CDE
8	<input type="checkbox"/> Lieu sûr pour le matériel de test	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entreposer le matériel de test en lieu sûr jusqu'à ce qu'il soit distribué au personnel enseignant le premier jour de l'administration. ▪ S'assurer que tout le matériel est en lieu sûr jusqu'à la fin de l'administration du test. 	

Étapes à suivre par la direction d'école | Avant l'administration (suite)

ÉTAPE	✓ TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION
9	<input type="checkbox"/> Guide	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribuer le présent guide à chaque enseignante ou enseignant administrant le test. 	Vidéo de l'OQRE sur les procédures à suivre lors de l'administration du test et partie du présent guide intitulée « Effets sur le rapport des résultats : que faire si...? »
10	<input type="checkbox"/> Technologies d'assistance ou audio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour les élèves utilisant des technologies d'assistance ou audio MP3, les fichiers électroniques téléchargeables seront affichés dans le système de CDE trois jours avant le début du test. Seuls les élèves pour lesquels des versions électroniques ont été commandées peuvent les utiliser. 	Le présent guide Section sécurisée du site Web : système de CDE
11	<input type="checkbox"/> Distribution de la Liste des élèves et des trousseaux de matériel de test au personnel enseignant	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 trousseaux au fur et à mesure qu'ils se présentent, et ce, jusqu'à la fin de l'administration des tests. 	Section sécurisée du site Web : système de CDE Partie du présent guide intitulée « L'administration du test : que faire si...? »
12	<input type="checkbox"/> Questionnaire à l'intention de la direction de l'école	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplir en ligne le Questionnaire à l'intention de la direction de l'école avant la fin de l'administration des tests. (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.) 	Section sécurisée du site Web Liste de vérification du matériel (incluse dans la livraison)



Étapes à suivre par la direction d'école Pendant et après l'administration

SUIVRE LES ÉTAPES 1 À 9

ÉTAPE	✓ TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION
1	<input type="checkbox"/> Vérification des renseignements sur les élèves	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
2	<input type="checkbox"/> Réception du matériel de test venant du personnel enseignant	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
3	<input type="checkbox"/> Enveloppe des versions spéciales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer que tout le travail de l'élève est agrafé à la deuxième de couverture du <i>Cahier Français RÉPONSES</i> ou du <i>Cahier Mathématiques</i> et 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 la transcription des réponses fournies dans un format audio, ou encore les réponses écrites sur le PDF imprimé. 	Partie du présent guide intitulée « Comment retourner à l'OQRE les réponses écrites à l'ordinateur » « Guide d'utilisation du système de CDE à l'intention des directions d'école »

Étapes à suivre par la direction d'école | Pendant et après l'administration (suite)

ÉTAPE	✓ TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION
4	<input type="checkbox"/> Enveloppe des problèmes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, toute remarque adressée à l'OQRE). ▪ Fournir une explication détaillée de chaque problème sur l'enveloppe des problèmes. <p>Remarque : Si le problème a été réglé, NE PAS inclure le matériel dans l'enveloppe des problèmes.</p>	Le présent guide
5	<input type="checkbox"/> Archives de l'école	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conserver durant un an : <ul style="list-style-type: none"> – les Listes des élèves; – les documents des élèves bénéficiant d'adaptations ou d'exemptions et ceux se trouvant dans des circonstances particulières; – les plans des salles de classe. ▪ Supprimer les fichiers électroniques (technologies d'assistance et audio MP3) et le travail des élèves à la date indiquée sur la première de couverture du présent guide. ▪ Conserver toutes les versions électroniques du travail de l'élève. 	
6	<input type="checkbox"/> Vérification du matériel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)
7	<input type="checkbox"/> Emballer et sceller les bacs de manutention	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclure les questionnaires à l'intention du personnel enseignant (placés dans une enveloppe scellée), les enveloppes des versions spéciales, les enveloppes des problèmes, tous les cahiers de test (utilisés ou non). ▪ Tous les cahiers (y compris les livrets de lecture, les cahiers en braille et les graphiques tactiles) doivent être retournés. ▪ Ne pas inclure les emballages de plastique. 	
8	<input type="checkbox"/> Étiquette du service de retour	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'approprier au ramassage immédiatement après la fin du test, ou au plus tard à la date indiquée sous « Dates importantes » sur la première de couverture du présent guide. ▪ 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)
9	<input type="checkbox"/> Ramassage du matériel par UPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se préparer en vue du ramassage du matériel prévu immédiatement après l'administration des tests ou pas plus tard qu'à la date indiquée sur la première de couverture de ce guide. ▪ Accéder au site Web www.ups.ca pour organiser le ramassage, puis suivre les instructions ou composer le 1 800 742-5877. ▪ Prendre note de la date du ramassage et du numéro de suivi de l'envoi. 	



Étapes à suivre par le personnel enseignant


SUIVRE LES ÉTAPES 1 À 11

ÉTAPE	✓	TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION
1	<input type="radio"/>	Guide	<ul style="list-style-type: none">▪ Lire le présent guide et les « Responsabilités professionnelles pour l'administration des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen ».	Le présent guide
2	<input type="radio"/>	Réunion du personnel	<ul style="list-style-type: none">▪ Rencontrer 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 exemptions et les circonstances particulières.	
3	<input type="radio"/>	Préparation de la salle de classe où le test aura lieu	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 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 au www.oqre.on.ca. Au besoin, photocopier ou agrandir l'original.	Site Web de l'OQRE : www.oqre.on.ca
4	<input type="radio"/>	Fournitures pour les élèves	<ul style="list-style-type: none">▪ Veiller à ce que 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 de synonymes ou autres (uniquement pour les tâches d'écriture courte et longue).▪ Veiller à ce que 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 Mathématiques</i> du test du cycle primaire). Durant le test, les élèves peuvent choisir le matériel de manipulation qu'ils désirent utiliser.	Site Web de l'OQRE : www.oqre.on.ca
5	<input type="radio"/>	Réception du matériel de test	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	Partie du présent guide intitulée « Effets sur le rapport des résultats : que faire si...? » Partie du présent guide intitulée « L'administration du test : que faire si...? »

Étapes à suivre par le personnel enseignant (suite)

ÉTAPE	✓ TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION
6	○ Administration du test	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivre les « Directives pour le personnel enseignant le jour du test ». ▪ Circuler constamment entre les élèves et les surveiller. ▪ Veiller à ce que les élèves n'aient pas d'appareils électroniques (p. ex., téléphones cellulaires). ▪ Prendre note des élèves absents et en informer la direction de l'école. 	<p>Partie du présent guide intitulée « Directives pour le personnel enseignant le jour du test »</p> <p>Partie du présent guide intitulée « L'administration du test : que faire si...? »</p>
7	○ Questionnaire à l'intention du personnel enseignant	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 pas d'enveloppe.) 	Partie du présent guide intitulée « Directives pour le personnel enseignant le jour du test »
8	○ Ramassage de tout le matériel de test	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser la Liste des élèves pour ramasser les cahiers, les trousseaux d'élèves non utilisés et les questionnaires à l'intention de l'élève. (Se débarrasser des emballages de plastique des trousseaux utilisés.) ▪ S'assurer que le <i>Livret de lecture</i> n'est pas inséré dans le <i>Cahier Français RÉPONSES</i>. 	Section sécurisée du site Web : système de CDE
9	○ Problèmes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournir par écrit à la direction de l'école une explication détaillée 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) et les cahiers en question. Ces cahiers seront retournés dans l'enveloppe des problèmes. 	
10	○ Versions spéciales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agrafier tout le travail de l'élève à la deuxième de couverture du cahier de réponses correspondant. ▪ Remettre à la direction de l'école l'enveloppe des versions spéciales. Mettre seulement dans l'enveloppe les cahiers des versions spéciales contenant les réponses écrites à l'ordinateur ou la transcription des réponses fournies dans un format audio, ou encore les réponses écrites sur le PDF imprimé. <p>Remarque : Vérifier que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse figurent sur chaque page.</p>	Partie du présent guide intitulée « Comment retourner à l'OQRE les réponses écrites à l'ordinateur »
11	○ Retour du matériel de test à la direction de l'école	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retourner tout le matériel de test (incluant les livrets de lecture, les cahiers en braille et les graphiques tactiles), utilisé ou non, à la direction de l'école immédiatement après la fin de l'administration du test. 	

Directives pour le personnel enseignant le jour du test

✓ TÂCHE	INFORMATION DÉTAILLÉE	SOURCES D'INFORMATION
<input type="radio"/> Utiliser la Liste des élèves pour distribuer les trousseaux aux élèves	<ul style="list-style-type: none">▪ 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. <p>Ne pas modifier le code zébré ou les chiffres sur ce document.</p>  <p>121 26101 00 888888 06 51 10 mident année classe n° trousse</p>	Partie du présent guide intitulée « L'administration du test : que faire si...? »
<input type="radio"/> Lire les directives aux élèves	<p>Directives :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ouvrez votre trousse.2. Assurez-vous que votre trousse contient :<ul style="list-style-type: none">– un <i>Livret de lecture</i>;– un <i>Cahier Français RÉPONSES</i>;– un <i>Cahier Mathématiques</i>;– un <i>Questionnaire à l'intention de l'élève</i>.3. Vérifiez que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de votre trousse correspondent aux 12 derniers chiffres de chaque cahier.4. Essayez de répondre à toutes les questions. Chaque question sans réponse ou incluant plus d'un choix de réponse aux questions à choix multiple sera notée « zéro ».5. Lisez les directives sur la première de couverture du <i>Cahier Français RÉPONSES</i> ou du <i>Cahier Mathématiques</i>. (Les enseignantes et les enseignants peuvent lire aux élèves les directives sur la première de couverture.)6. Ne rien écrire après le symbole « ARRÊT ».7. Remplissez votre <i>Questionnaire à l'intention de l'élève</i>. (Personnel enseignant de 3^e année : lisez chaque question aux élèves. Voir page suivante du présent guide.) Remarque : Le <i>Questionnaire à l'intention de l'élève</i> peut être rempli à n'importe quel moment durant la période d'administration du test.	
<input type="radio"/> Ramasser tout le matériel du test	<ul style="list-style-type: none">▪ À la fin de chaque séance du test, ramasser les cahiers et entreposer tout le matériel en lieu sûr.▪ Ramasser les questionnaires à l'intention de l'élève.	
<input type="radio"/> Faire les cinq autres parties du test	<ul style="list-style-type: none">▪ Suivre l'horaire établi par l'école.▪ Communiquer avec le personnel administratif au sujet des absences des élèves ou de tout autre problème.	
<input type="radio"/> Remplir le Questionnaire à l'intention du personnel enseignant	<ul style="list-style-type: none">▪ Revoir l'étape 7 de « Étapes à suivre par le personnel enseignant » à la page 11.	

Questionnaire à l'intention de l'élève, cycle primaire

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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
b) Je suis bon(ne) en lecture.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
c) Je peux comprendre des textes difficiles.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
d) Je fais de mon mieux quand je fais des activités de lecture en classe.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Quand je lis un texte,	Jamais	Parfois	La plupart du temps		
e) j'essaie de prédire le sujet en premier.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
f) je m'assure que je comprends ce que je lis.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
g) je lis plus lentement si le texte est difficile.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
h) si je ne comprends pas un mot, je cherche des indices (p. ex., mots de la même famille, ponctuation, unités de sens).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
i) je pense à ce que j'ai lu lorsque j'ai fini.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
2. Au sujet de l'écriture :	Jamais	Parfois	La plupart du temps		
a) J'aime écrire.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
b) Je suis bon(ne) en écriture.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
c) Je peux exprimer mes idées par écrit.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
d) Je fais de mon mieux quand je fais des activités d'écriture en classe.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
e) J'organise mes idées avant de commencer à écrire.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
f) Je révise mon travail pour l'améliorer.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
g) Je vérifie l'orthographe et la grammaire dans mon texte.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
3. Au sujet des mathématiques :	Jamais	Parfois	La plupart du temps		
a) J'aime les mathématiques.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
b) Je suis bon(ne) en mathématiques.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
c) Je peux répondre à des questions difficiles en mathématiques.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
d) Je fais de mon mieux quand je fais des activités de mathématiques en classe.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Quand je résous un problème de mathématiques,	Jamais	Parfois	La plupart du temps		
e) je lis tout le problème pour savoir ce que je dois faire.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
f) je fais un plan pour résoudre le problème.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
g) je demande de l'aide si je ne comprends pas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
h) je vérifie que mon travail ne contient pas d'erreurs.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
i) je vérifie que ma réponse est logique.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
b) un ordinateur pour faire des travaux en écriture.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
c) des outils pour m'aider à lire ou à écrire (p. ex., dictionnaires, murs de mots, listes de vérification).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
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).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
b) une calculatrice.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
c) un ordinateur pour apprendre les mathématiques.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
b) Nous parlons du travail que je fais en lecture et en écriture à l'école.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
c) Nous parlons du travail que je fais en mathématiques à l'école.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
d) Nous lisons ensemble.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
e) Nous regardons mon agenda scolaire.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
f) Nous utilisons l'ordinateur ensemble.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
b) je vais aux activités de clubs de jeunes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
c) je fais du sport ou d'autres activités physiques.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
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
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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) Dans quelle(s) langue(s) parles-tu à la maison?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Dans quelle(s) langue(s) te parle-t-on à la maison?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Écouter de la musique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Lire	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Parler avec tes ami(e)s	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Merci d'avoir répondu à ce questionnaire


L'administration du test : que faire si...?

SITUATION	PROBLÈME	DÉMARCHES DE LA DIRECTION OU DU PERSONNEL ENSEIGNANT	Mettre à jour le système de CDE	Mettre dans l'enveloppe des problèmes (donner des explications détaillées)	Mettre dans l'enveloppe des versions spéciales	Pour joindre l'OQRE 1 888 327-7377 email@eqao.com	À NE PAS FAIRE 	ACTIONS DE L'OQRE	SOURCES D'INFORMATION
Trousse manquante ou nouvel(le) élève	Il n'y a pas de matériel de test.	Utiliser une trousse d'élève non assignée OU Utiliser la trousse d'une ou d'un élève absent(e) OU Commander une nouvelle trousse	Mettre à jour le système de CDE OU Commander une nouvelle trousse				Ne pas photocopier la trousse d'une ou d'un autre élève.		Section sécurisée du site Web : système de CDE
Cahiers présentant des problèmes	La trousse de l'élève est incomplète.	Utiliser une trousse d'élève non assignée OU Utiliser la trousse d'une ou d'un élève absent(e) OU Commander une nouvelle trousse	Mettre à jour le système de CDE en cliquant sur le bouton « Échanger des trousse » sous l'onglet « Tâches » OU Commander une nouvelle trousse	Mettre tout le matériel de l'élève dans l'enveloppe des problèmes.		Communiquer avec l'OQRE pour décrire le problème et commander du matériel si nécessaire.	Ne pas photocopier la trousse d'une ou d'un autre élève.		Section sécurisée du site Web : système de CDE
	Certaines questions sont différentes. 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.	Demander à l'élève de répondre à toutes les questions dans son cahier.					Ne pas photocopier la trousse d'une ou d'un autre élève.		« Politiques et procédures de l'OQRE »
	Le cahier et les versions pour technologies d'assistance ne concordent pas.	S'assurer que la trousse et le type de matériel fournis sont conformes 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, lui faire 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.			Ne pas photocopier la trousse d'une ou d'un autre élève.	L'OQRE mettra à jour le dossier de l'élève en indiquant l'utilisation de technologies d'assistance.	
Problèmes de numéros d'identification	Les documents dans la trousse de l'élève n'ont pas tous les mêmes 12 derniers chiffres .	Continuer d'utiliser la trousse.		Mettre tout le matériel de l'élève dans l'enveloppe des problèmes.			Ne pas échanger les trousse d'élèves ni modifier les codes zébrés sur les documents.		

L'administration du test : que faire si...? (suite)

SITUATION	PROBLÈME	DÉMARCHES DE LA DIRECTION OU DU PERSONNEL ENSEIGNANT	Mettre à jour le système de CDE	Mettre dans l'enveloppe des problèmes (donner des explications détaillées)	Mettre dans l'enveloppe des versions spéciales	Pour joindre l'OQRE 1 888 327-7377 email@eqao.com	À NE PAS FAIRE 	ACTIONS DE L'OQRE	SOURCES D'INFORMATION
Problèmes de numéros d'identification (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, ne pas échanger les trousses d'élèves ni modifier les codes zébrés ou les chiffres sur les documents.	Si le problème concerne 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 mettre les trousses avec les numéros d'identification corrigés dans l'enveloppe des problèmes.		Si le problème concerne de nombreux élèves, 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.	Ne pas modifier les numéros d'identification des trousses ni les codes zébrés. Le code zébré original sera utilisé à la place de celui écrit à la main.	Les scores seront rapportés en fonction de l'ordre sur la Liste des élèves mise à jour.	Liste des élèves
Cahiers endommagés/soillés	Les cahiers sont endommagés ou soillés.	Mettre tout le matériel endommagé ou souillé dans un sac en plastique de type Ziploc.		Mettre tout le matériel de l'élève dans l'enveloppe des problèmes.					
Absence	L'élève est absent(e).	L'élève doit faire 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'élève doit commencer le test dès son arrivée. Dans la mesure du possible, lui accorder le temps alloué pour faire chaque composante du test en le surveillant.							« Politiques et procédures de l'OQRE »

L'administration du test : que faire si...? (suite)

SITUATION	PROBLÈME	DÉMARCHES DE LA DIRECTION OU DU PERSONNEL ENSEIGNANT	Mettre à jour le système de CDE	Mettre dans l'enveloppe des problèmes (donner des explications détaillées)	Mettre dans l'enveloppe des versions spéciales	Pour joindre l'OQRE 1 888 327-7377 email@eqao.com	À NE PAS FAIRE 	ACTIONS DE L'OQRE	SOURCES D'INFORMATION
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.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.		« Politiques et procédures de l'OQRE »
Réponses des élèves	L'élève répond dans une langue autre que le français.	Ne pas influencer les réponses des élèves.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	L'élève ne recevra pas de score ou chacune de ses réponses sera notée « zéro ».	« Responsabilités professionnelles pour l'administration des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen »
	L'élève utilise des propos offensants ou divulgue des allégations.	Ne pas influencer les réponses des élèves.	S.O.	Mettre tout le travail de l'élève dans l'enveloppe des problèmes.	S.O.	S.O.	S.O.	Il se peut que les pages contenant du langage grossier ne soient pas notées. La direction d'école en sera avisée.	« Politiques et procédures de l'OQRE »
Technologies d'assistance	Problème technique avec l'informatique ou la technologie.	Communiquer avec le service des technologies de l'information de votre conseil scolaire. Si le travail d'une ou d'un élève ne peut être récupéré, imprimer le reste de son travail.	S.O.	Mettre tout le travail de l'élève dans l'enveloppe des problèmes.	S.O.	S.O.	S.O.	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 scolaire. Demander aux élèves de sauvegarder régulièrement leur travail.	S.O.	Mettre tout le travail de l'élève dans l'enveloppe des problèmes.	S.O.	S.O.	S.O.	Les élèves ne peuvent pas refaire un travail qui a été perdu.	
L'élève a déménagé	Le nom de l'élève ne figure plus sur le registre de l'école.	Si votre école a reçu du matériel pour cet(te) élève, retourner la trousse à l'OQRE avec tout le matériel dès que l'administration du test est terminée.	Supprimer le nom de l'élève dans le système de CDE.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	Il ne faut pas faire suivre le matériel à la nouvelle école de l'élève.	

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

PROBLÈME	Mettre dans l'enveloppe des problèmes (donner des explications détaillées)	Mettre dans l'enveloppe des versions spéciales	ACTIONS DE L'OQRE
Les réponses de l'élève écrites à l'ordinateur ne sont pas agrafées au bon cahier.	S.O.	Agrafer les pages à la deuxième de couverture du <i>Cahier Français RÉPONSES</i> ou du <i>Cahier Mathématiques</i> et mettre ces cahiers dans l'enveloppe des versions spéciales.	Un code « incomplet » pourrait être attribué au travail de l'élève, ou bien l'élève pourrait ne recevoir aucun score.
Les étapes de l'administration du test n'ont pas été respectées.	Mettre les cahiers dans l'enveloppe des problèmes.	S.O.	Les scores pourraient être retenus. L'OQRE pourrait requérir de l'information auprès de l'école ou du conseil scolaire pour prendre une décision.
Les élèves copient ou s'échangent des réponses.	Mettre les cahiers dans l'enveloppe des problèmes.	S.O.	Une enquête sera effectuée.
Les élèves s'exercent à faire le test de cette année avant son administration.	Mettre les cahiers dans l'enveloppe des problèmes.	S.O.	Les scores des élèves pourraient être retenus.
La personne aidant à la transcription ou à la concentration ne respecte pas les consignes données et fait des suggestions à l'élève.	Mettre les cahiers dans l'enveloppe des problèmes.	S.O.	Les scores de l'élève pourraient être retenus.
La personne aidant à la transcription ne transcrit pas exactement les mots de l'élève.	Mettre les cahiers dans l'enveloppe des problèmes.	S.O.	Les scores de l'élève pourraient être retenus.
L'élève reçoit des explications sur les concepts en lecture, en écriture ou en mathématiques.	Mettre les cahiers dans l'enveloppe des problèmes.	S.O.	Les scores de l'élève pourraient être retenus.
L'élève reçoit du matériel pédagogique.	Mettre les cahiers dans l'enveloppe des problèmes.	S.O.	Les scores de l'élève pourraient être retenus.
L'élève utilise un dictionnaire pour la partie lecture ou mathématiques du test.	Mettre les cahiers dans l'enveloppe des problèmes.	S.O.	Les scores de l'élève pourraient être retenus.

Comment résoudre les problèmes au moyen du système de CDE ou de l'enveloppe des problèmes

- Personnel enseignant :** Après l'administration du test, veuillez remettre à votre directrice ou directeur d'école une explication écrite détaillant toute erreur ou situation non conforme aux directives de l'OQRE.
- Directrice ou directeur d'école :** Veuillez revoir l'explication écrite des problèmes et établir un processus de résolution approprié.

Problèmes fréquents et processus de résolution approprié

Problèmes NE nécessitant PAS l'attention de l'OQRE

Exemples :

- A** L'élève 1 n'a pas demandé l'aide d'une personne aidant à la transcription malgré le fait que cette adaptation lui a été accordée.
- B** Les élèves 2 et 3 ont reçu par erreur la trousse l'un de l'autre pendant toute l'administration du test.

Système de CDE

- Mettre à jour le système de CDE.

Problèmes nécessitant l'attention de l'OQRE

Exemples :

- C** L'élève 4 n'a pas enregistré ses réponses à l'ordinateur.
- D** Seul le *Cahier Mathématiques* des élèves 5 et 6 a été interverti par erreur.

Enveloppe des problèmes

- Recueillir **tous les cahiers** des élèves concernés.

The screenshot shows the 'Système de collecte de données sur les élèves' interface. It has tabs for 'Tâches', 'Ressources et rapports', and 'Gestion des élèves'. Under 'Gestion des élèves', there are buttons for: 'Supprimer un(e) élève', 'Ajouter un(e) élève', 'Inscrire les adaptations et commander les versions spéciales', and 'Échanger des trousseaux'. A circular callout highlights the 'Échanger des trousseaux' button, with arrows pointing to 'Problème A' and 'Problème B'.

- Veiller à ce que les trousseaux liés aux problèmes résolus au moyen du système de CDE soient retournés dans les bacs de manutention habituels.

NE PAS METTRE ces trousseaux dans l'enveloppe des problèmes. Aucune explication écrite n'est requise pour ces trousseaux.

The illustration shows a student's response sheet for '3e Français RÉPONSES' and an 'Enveloppe des problèmes'. A callout bubble points to the student ID number '88888 03 51 10' on the response sheet, with the text 'zéro ou les chiffres sur ce document'. Another callout bubble points to the 'Enveloppe des problèmes' form, with the text 'Fournir ci-dessous une explication' and a table for recording student IDs and explanations.

Problème	Last six digits of student's package ID/ Six derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse de l'élève	Explication
Problème C	0 3 0 3 0 1	L'élève 4 n'a pas enregistré ses réponses à l'ordinateur.
Problème D	0 3 0 1 2 3	Cahier non de Mathématiques
	0 3 0 1 2 5	Cahier Mathématiques

- Inscrire les six derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse de l'élève dans les cases de l'enveloppe des problèmes et fournir une explication détaillée du problème à côté de chaque numéro.

- Mettre dans l'enveloppe des problèmes **tous les cahiers correspondant à chaque numéro d'identification de trousse** indiqué.

Adaptations et exemptions

Soutien pour les élèves ayant des besoins particuliers et les élèves bénéficiant du programme d'ALF ou du PANA

Rôle de la directrice ou du directeur d'école

La directrice ou le directeur d'école est responsable :

- de prendre les décisions relatives à la participation des élèves;
- de fournir toutes les adaptations et les exemptions aux élèves;
- d'enregistrer les renseignements pertinents dans le système de collecte de données sur les élèves (CDE), conformément aux directives contenues dans le présent guide;
- d'envoyer une lettre aux parents ou aux tuteurs et tuteurs, précisant les adaptations approuvées;
- d'envoyer une lettre aux parents ou aux tuteurs et tuteurs les informant de l'exemption.

Des exemples de lettres concernant l'administration des tests se trouvent dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE au www.oqre.on.ca.

Définitions

Modifications : changements apportés au contenu du test. Les modifications sont interdites, car elles nuisent à la validité et à la fiabilité du test.

Adaptations : changements dans la façon dont le test est administré ou dont l'élève ayant des besoins particuliers répond aux parties du test. Les adaptations ne changent pas le contenu du test et n'altèrent pas sa validité ni sa fiabilité.

Exemptions : décisions prises à l'égard des élèves qui ne peuvent pas faire le test, même en bénéficiant d'adaptations.

Personne aidant à la transcription : personne qui contribue à la mise en œuvre des adaptations dont l'élève bénéficie régulièrement dans les types d'évaluations en enregistrant ses réponses mot pour mot. Cette personne doit être un adulte et ne doit avoir aucun lien de parenté avec l'élève auquel elle prête assistance.

Personne aidant à la concentration : personne qui redirige l'attention de l'élève sur le test. Les signaux utilisés peuvent être verbaux (p. ex., un mot ou une phrase pour recentrer l'attention de l'élève) ou non verbaux (p. ex., toucher le pupitre). Cette personne ne peut clarifier, expliquer ou traduire aucune partie du test ni attirer l'attention de l'élève sur une partie précise du test.

Ressources

Ce guide se fonde sur les documents du ministère de l'Éducation, disponibles au www.edu.gov.on.ca :

- *Plan d'enseignement individualisé (PEI) : Guide, 2004;*
- *Éducation de l'enfance en difficulté en Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12^e année : Guide de politiques et de ressources, 2017;*
- *Les écoles de l'Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12^e année : Politiques et programmes, 2016;*
- *Le curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année – Actualisation linguistique en français, 2010 (révisé);*
- *Le curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année – Programme d'appui aux nouveaux arrivants, 2010 (révisé).*

Adaptations autorisées pour les élèves ayant des besoins particuliers

L'ÉLÈVE :

- a un plan d'enseignement individualisé (PEI) décrivant les adaptations qui sont nécessaires aux activités régulières en salle de classe et qui y sont conformes;
- bénéficie de ces adaptations pour **tous** les types d'évaluations.

LA PRISE DE DÉCISION RELATIVE AUX ADAPTATIONS DOIT SE FAIRE :

- conformément aux adaptations décrites dans le présent guide et à celles indiquées dans le PEI de l'élève;
- en choisissant des adaptations conformes à celles qui sont accordées pendant les activités régulières en salle de classe, y compris les évaluations;
- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents ou sa tutrice ou son tuteur, en plus du personnel enseignant concerné.

Formats de présentation du test (format du test que l'élève reçoit)

OFFERTS POUR TOUTES LES COMPOSANTES DU TEST (LECTURE, ÉCRITURE ET MATHÉMATIQUES)

Interprète gestuel(le) (langue des signes) ou interprète oral(e)

- L'interprète gestuel(le) peut traduire le texte du test du français vers la langue des signes et les réponses de l'élève en langue des signes vers le français écrit.
- L'interprète oral(e) reformule de façon inaudible le message source en accentuant l'articulation afin de permettre à l'élève de lire sur les lèvres.

Versions du test en braille

- Braille : intégral ou abrégé
- Les élèves peuvent avoir accès à la fois à la version braille et à la version audio MP3.

Cahiers de test en gros caractères

- Imprimés sur papier blanc

Versions du test imprimées sur papier de couleur (en caractères réguliers ou en gros caractères)

- Couleurs : bleu, vert ou jaune

Audio MP3 (comprend la description du texte) plus graphiques tactiles et cahiers en caractères réguliers ou en gros caractères

- **Uniquement** pour les élèves ayant une déficience visuelle.
- Pourront être téléchargés trois jours avant le début du test.
- Supprimer tous les fichiers audio MP3 immédiatement après le test.

Adaptations autorisées pour les élèves ayant des besoins particuliers

(suite)

Formats de présentation du test (format du test que l'élève reçoit) (suite)

OFFERTS POUR TOUTES LES COMPOSANTES DU TEST (LECTURE, ÉCRITURE ET MATHÉMATIQUES)

Versions alternatives du test pour technologies d'assistance

- Les formats de présentation des composantes lecture et écriture offerts pour les technologies d'assistance sont : Kurzweil 3000 (version 12), Word (.doc), logiciel de la parole à partir du texte (p. ex., Word pour WordQ), Read&Write pour Google Chrome, PDF et audio MP3. Les formats de présentation de la composante mathématiques offerts pour les technologies d'assistance sont : Word (.doc) et PDF.
- Trois jours avant le début de la période d'administration des tests, des personnes-ressources dans les conseils scolaires ou les écoles pourront télécharger les versions pour les technologies d'assistance pour les formater avant de les distribuer à leurs propres élèves pour autant que le contenu ou l'ordre des questions ne soient pas modifiés. Un ensemble de cahiers imprimés sera également envoyé à l'école pour les élèves qui utiliseront ces versions.
- Une version du test optimisée pour l'extension Read&Write pour Google Chrome sera offerte pour les composantes lecture et écriture des tests. Cette version sera affichée sur la page du conseil scolaire sur le site Web sécurisé de l'OQRE dès 9 h, trois jours avant le début de la période d'administration du test. Chaque conseil scolaire aura la responsabilité de partager les fichiers avec leurs écoles qui ont demandé Read&Write pour Google Chrome.
- Pour faciliter leur utilisation, les versions audio, braille et pour les technologies d'assistance du *Livret de lecture* et du *Cahier Français RÉPONSES* seront offertes dans un cahier unique (c.-à-d. les textes de lecture suivis des questions et des tâches d'écriture). Même si les élèves recevront également des cahiers imprimés, une version PDF identique aux versions audio, braille et aux versions pour les technologies d'assistance pourra être téléchargée depuis le site Web sécurisé dès 9 h, trois jours avant le début de la période d'administration.

Formats de présentation des réponses (format utilisé par l'élève pour répondre aux questions)

OFFERTS POUR TOUTES LES COMPOSANTES DU TEST (LECTURE, ÉCRITURE ET MATHÉMATIQUES)

Utilisation d'un ordinateur ou d'un système de traitement de texte ou d'appareils fonctionnels et de technologies d'assistance (voir la partie intitulée « [Comment retourner à l'OQRE les réponses écrites à l'ordinateur](#) »)

Remarque : Vous pouvez au besoin afficher pour les élèves les renseignements concernant la police de caractères et la longueur des tâches d'écriture.



- Taper les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse en haut de chaque page du document imprimé.
- Inscrire le numéro de la question et celui de la partie du cahier du test pour chacune des réponses de l'élève.
- Police recommandée : caractères Times New Roman ou Times Roman de 14 points; papier : format lettre avec des marges de 3 cm :
 - Tâches d'écriture courte : cinq lignes (3^e année) et dix lignes (6^e année).
 - Tâche d'écriture longue : dix lignes (3^e année) et 20 lignes (6^e année).
 - Questions à réponse construite en lecture : trois lignes (3^e année et 6^e année).
- Autorisé : synthétiseur de parole, machine braille, logiciel du texte à partir de la parole ou systèmes de communication alternative fournis par l'école ou le conseil scolaire.
- **Toutes les réponses devront être agrafées à la deuxième de couverture du *Cahier Français RÉPONSES* ou du *Cahier Mathématiques* correspondant, et insérées dans l'enveloppe de retour des versions spéciales.**

Réponses fournies par enregistrement sonore

- Il est impératif de remettre une transcription mot pour mot des réponses ainsi que l'enregistrement sonore.
- S'assurer que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse figurent en haut de chaque page de la transcription des réponses de l'élève et sur l'enregistrement sonore.

Adaptations autorisées pour les élèves ayant des besoins particuliers

(suite)

Transcription des réponses mot pour mot			
	LECTURE	ÉCRITURE	MATHÉMATIQUES
À FAIRE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Écrire ou dactylographier les réponses telles que dictées par l'élève. Les transcriptions manuscrites doivent être faites directement dans le cahier de l'élève. Les transcriptions dactylographiées doivent être agrafées à la deuxième de couverture du <i>Cahier Français RÉPONSES</i>. ▪ Lire la transcription à l'élève qui le demande. ▪ Présumer que chaque phrase commence par une lettre majuscule et se termine par un point. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Écrire ou dactylographier les réponses telles que dictées par l'élève. Les transcriptions manuscrites doivent être faites directement dans le cahier de l'élève. Les transcriptions dactylographiées doivent être agrafées à la deuxième de couverture du <i>Cahier Français RÉPONSES</i>. ▪ Lire la transcription à l'élève qui le demande. ▪ Écrire ou dactylographier en un seul texte les réponses telles que dictées par l'élève, sans ponctuation ni lettre majuscule (les personnes faisant la transcription peuvent épeler les mots correctement). ▪ Montrer à l'élève la transcription de ses réponses et lui demander d'indiquer où placer les lettres majuscules et les signes de ponctuation. ▪ Faire tout autre changement demandé par l'élève (p. ex., effacer, biffer, supprimer, ou insérer des corrections). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Écrire ou dactylographier les réponses telles que dictées par l'élève. Les transcriptions manuscrites doivent être faites directement dans le cahier de l'élève. Les transcriptions dactylographiées doivent être agrafées à la deuxième de couverture du <i>Cahier Mathématiques</i>. ▪ Lire la transcription à l'élève qui le demande. ▪ Présumer que chaque phrase commence par une lettre majuscule et se termine par un point.
	LECTURE	ÉCRITURE	MATHÉMATIQUES
À NE PAS FAIRE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ne pas examiner le test avant l'administration. ▪ Ne pas apporter des changements ou modifier les réponses dictées par l'élève de quelque façon que ce soit. ▪ Ne pas aviser l'élève de ses erreurs. ▪ Ne pas donner d'indices à l'élève. ▪ Ne pas sensibiliser l'élève à certaines stratégies relatives à la manière de faire un test. ▪ Ne pas réagir aux réponses de l'élève. ▪ Ne pas corriger les réponses de l'élève. ▪ Ne pas entamer une discussion avec l'élève ou quiconque pendant le test. 		

Adaptations autorisées pour les élèves ayant des besoins particuliers

(suite)

Remarques

- Toutes les dispositions décrites dans le présent guide doivent être respectées, que l'élève fasse le test au moyen d'une version imprimée ou en ayant accès à une version électronique. Aucun matériel pédagogique, y compris les applications de nature pédagogique qui facilitent les réponses aux questions, ne peut être utilisé. Nous nous fions au jugement professionnel du personnel enseignant pour administrer les tests conformément aux directives de l'OQRE et pour veiller à la sécurité et à la validité des tests.
- S'assurer que la capacité de mémoire des ordinateurs est suffisante pour télécharger les différents formats des versions électroniques, que le travail des élèves est sauvegardé régulièrement et qu'il peut être imprimé. L'OQRE recommande d'imprimer le travail des élèves après chaque séance.
- Les appareils électroniques comme les ordinateurs portatifs et les tablettes peuvent être utilisés durant les tests de l'OQRE à condition d'être fournis par l'école ou le conseil scolaire.

Mesures à prendre

- Consigner les adaptations dans le système de CDE.
- Conserver dans les archives de l'école une copie de la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou aux tuteurs et tuteurs, précisant les adaptations approuvées.
- Conserver tous les autres documents dans les archives.

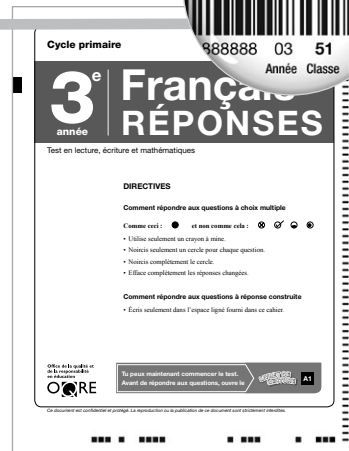
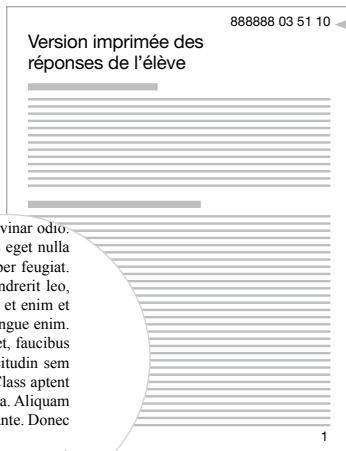
Retour du matériel de test

- Les réponses écrites à l'ordinateur et à l'aide de technologies d'assistance (p. ex., logiciel de la parole à partir du texte) ainsi que les transcriptions mot pour mot sur des feuilles mobiles des réponses de l'élève fournies par enregistrement sonore doivent être agrafées à la deuxième de couverture du *Cahier Français RÉPONSES* ou du *Cahier Mathématiques*. Mettre ces cahiers ainsi que la version audio dans l'**enveloppe des versions spéciales**. (Voir la partie intitulée « [Comment retourner à l'OQRE les réponses écrites à l'ordinateur](#) » dans le présent guide.)
- Conserver la version électronique du travail de l'élève jusqu'à la date indiquée sur la première de couverture de ce guide.
- Mettre tout le matériel de test présentant un problème qui requiert l'attention de l'OQRE dans l'**enveloppe des problèmes** et décrire le problème sur l'enveloppe. (Voir la partie intitulée « [Comment résoudre les problèmes au moyen du système de CDE ou de l'enveloppe des problèmes](#) ».)

Comment retourner à l'OQRE les réponses écrites à l'ordinateur



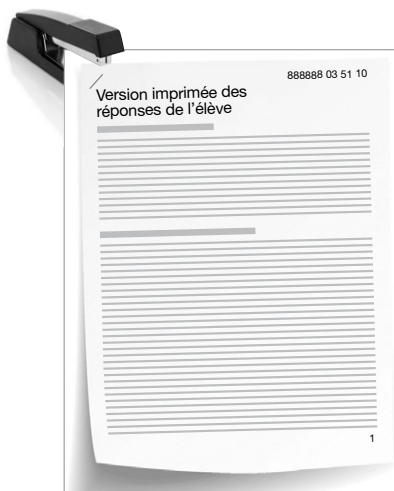
1 Avant le test, taper les **12 derniers chiffres** du numéro d'identification de la trousse en haut de **chaque page**.



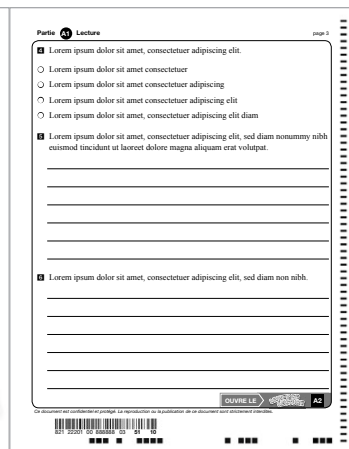
2 Vérifier que tout le texte est lisible. Il est recommandé d'utiliser la police de caractères Times New Roman ou Times Roman de 14 points.

...ac pulvinar odio. Vivamus eget nulla vestibulum semper feugiat. tur, enim nunc hendrerit leo, acidunt in. Aliquam et enim et in nibh. Morbi in congue enim, finibus augue sit amet, faucibus n. Pellentesque sollicitudin sem quam in tortor dui. Class aptent sent at semper magna. Aliquam insectetur pretium ante. Donec

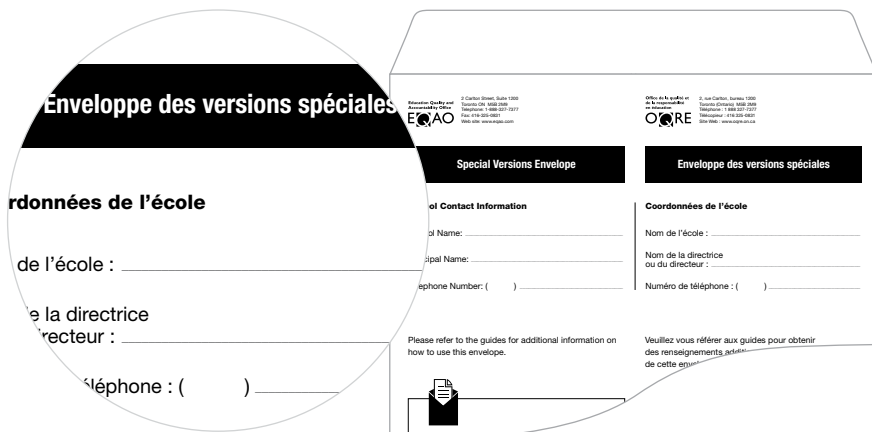
3 Imprimer toutes les réponses de l'élève. Vérifier que les questions et les pages sont numérotées et placées dans l'ordre (p. ex., 1, 2 de 10). Inscrire le numéro de la partie du cahier de test et de la question (p. ex., Partie A, n° 5) pour chacune des réponses.



4 Agrafes les pages à la deuxième de couverture du **Cahier Français RÉPONSES** ou du **Cahier Mathématiques**.



5 Mettre seulement dans l'enveloppe des versions spéciales le **Cahier Français RÉPONSES** et le **Cahier Mathématiques** contenant les réponses écrites à l'ordinateur ou les réponses écrites à la main sur le PDF imprimé. Mettre les cahiers vierges ou les **livrets de lecture dans le bac de manutention contenant tout le matériel** qui sera retourné à l'OQRE.



Élèves bénéficiant du programme d'ALF ou du PANA

L'ÉLÈVE :

bénéficie du programme d'ALF ou du PANA, comme décrit dans *Le curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année – Actualisation linguistique en français, 2010 (révisé)* et *Le curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année – Programme d'appui aux nouveaux arrivants, 2010 (révisé)*.

LA PRISE DE DÉCISION RELATIVE AUX ÉLÈVES BÉNÉFICIAIRES DU PROGRAMME D'ALF OU DU PANA DOIT SE FAIRE :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents ou sa tutrice ou son tuteur, en plus du personnel enseignant concerné.

« L'élève pour qui le programme d'ALF répond à un besoin modéré pourrait avoir acquis des compétences langagières suffisantes en français pour participer aux tests provinciaux de façon autonome. » (*Le curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année – Actualisation linguistique en français, 2010 [révisé], p. 13*)

« L'élève nouvel arrivant pourra participer aux tests provinciaux de mathématiques et de français quand elle ou il aura atteint le niveau de compétences de base requis. » (*Le curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année – Programme d'appui aux nouveaux arrivants, 2010 [révisé], p. 13*)

Renseignements supplémentaires

- Les élèves bénéficiant d'un soutien ou du programme d'ALF ou du PANA et qui en sont aux **premières étapes** d'apprentissage du français peuvent bénéficier d'adaptations. Il est sous-entendu que l'élève bénéficie d'adaptations lors des évaluations faites en salle de classe durant l'année scolaire. Consigner les adaptations dans le système de CDE.
- Les élèves bénéficiant du programme d'ALF et du PANA qui ont des besoins particuliers et un PEI ont droit aux adaptations qui sont indiquées à la partie « [Adaptations autorisées pour les élèves ayant des besoins particuliers](#) » du présent guide. Consigner les adaptations dans le système de CDE.
- La lecture mot pour mot des directives ou des questions aux élèves en écriture et en mathématiques n'est pas considérée comme une adaptation.

Retour du matériel de test

- Mettre tout le matériel de test contenant un problème qui requiert l'attention de l'OQRE dans **l'enveloppe des problèmes** et décrire le problème sur l'enveloppe. (Voir la partie intitulée « [Comment résoudre les problèmes au moyen du système de CDE ou de l'enveloppe des problèmes](#) ».)

Mesures à prendre

- Conserver dans les archives de l'école une copie de la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à la tutrice ou au tuteur, précisant les adaptations approuvées.
- Conserver tous les autres documents dans les archives.

Exemptions

L'ÉLÈVE :

ne peut pas faire le test, en partie ou dans sa totalité, même en bénéficiant d'adaptations.

L'élève **doit** faire l'objet d'une **exemption** :

- en **lecture**, si une enseignante ou un enseignant ou un autre adulte doit lui lire les textes;
- en **mathématiques**, s'il faut lui définir des termes mathématiques.

LA PRISE DE DÉCISION RELATIVE AUX EXEMPTIONS DOIT SE FAIRE :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève, ses parents ou sa tutrice ou son tuteur et le personnel enseignant concerné, et avec le consentement des parents ou de la tutrice ou du tuteur.

Renseignements supplémentaires

- Si une ou un élève bénéficie d'une exemption en lecture, l'enseignante ou l'enseignant **doit mettre en évidence les parties que l'élève doit omettre** et celles qu'elle ou il doit faire dans le *Cahier Français RÉPONSES*.
- Si les parents ou la tutrice ou le tuteur veulent que leur fille ou leur fils fasse le test, il faut **permettre** à l'élève de le faire.
- Les élèves qui bénéficient d'une exemption pour TOUTES les composantes du test ne recevront aucun matériel de test (p. ex., cahiers). Des activités d'apprentissage de remplacement leur seront offertes par l'école, possiblement dans un endroit différent.

Mesures à prendre

- Consigner les renseignements sur l'élève et les exemptions dans le système de CDE.
- Conserver dans les archives de l'école une copie de la lettre de la directrice ou du directeur de l'école adressée aux parents ou à la tutrice ou au tuteur les informant de l'exemption, ou une lettre des parents ou de la tutrice ou du tuteur demandant l'exemption (la décision finale revient à la directrice ou au directeur de l'école).
- Conserver dans les archives de l'école tous les autres documents.

Élèves dans des circonstances particulières

L'ÉLÈVE :

ne peut pas participer au test sans bénéficier d'adaptations, en raison de circonstances particulières.

Nouveau à l'école : l'élève n'a pas de PEI parce qu'elle ou il a été **récemment transféré(e)** d'une école d'une autre instance. Il existe des documents indiquant que des adaptations sont nécessaires.

Situation temporaire : l'élève n'a pas habituellement besoin d'adaptations, mais une situation temporaire (p. ex., une blessure à la main) **l'empêche** d'écrire ou d'utiliser le clavier.

LA PRISE DE DÉCISION RELATIVE AUX CIRCONSTANCES PARTICULIÈRES DOIT SE FAIRE :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents ou sa tutrice ou son tuteur, en plus du personnel enseignant concerné;
- en se référant au présent guide pour consulter la liste des adaptations autorisées.

Mesures à prendre

- Consigner les adaptations dans le système de CDE.
- Conserver dans les archives de l'école une copie de la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à la tutrice ou au tuteur, précisant les adaptations approuvées.

**Office de la qualité et
de la responsabilité
en éducation**



2, rue Carlton, bureau 1200, Toronto (Ontario) M5B 2M9
Centre d'information de l'OQRE : 1 888 327-7377 | Site Web : www.oqre.on.ca

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2018

Sadg_PJf_0618