

But

Le Test provincial de compétences linguistiques (TPCL) a pour but de déterminer si les élèves ont acquis les habiletés essentielles en lecture et en écriture requises dans toutes les matières du curriculum, jusqu'à la fin de la 9^e année.

Le test en un coup d'œil

Date d'administration

Le jeudi 2 avril 2009 au matin.

Cahiers

Il y a deux cahiers de test (1^{re} séance et 2^e séance) et une Feuille-réponses de l'élève pour toutes les questions à choix multiple.

Mise à l'essai

Le test contient des questions et des textes de lecture de la composante mise à l'essai. Ces questions ne comptent pas dans le résultat de l'élève.

Durée

Les élèves auront 75 minutes pour remplir chaque cahier de test, en plus d'un questionnaire. Une pause est prévue entre les cahiers.

Communication des résultats

Les résultats de l'élève seront rapportés comme un seul résultat en littérature sur le Rapport individuel de l'élève. Les rapports de la province, du conseil scolaire et de l'école indiquent les résultats combinés.

Contenu du test

Le test se compose de 47 questions de la composante test. Huit d'entre elles sont des questions à réponse construite qui sont notées à l'aide de grilles de notation. Les autres sont des questions à choix multiple.

Textes et questions en lecture

Le test comprend les genres de textes ci-dessous :

- paragraphe informatif
- nouvelle journalistique
- dialogue
- récit de vie
- texte avec éléments graphiques

Les textes de lecture sont suivis de questions à choix multiple ou de questions à réponse construite.

Tâches d'écriture

Les élèves auront nombre d'occasions de démontrer leurs habiletés en écriture par l'entremise de divers genres de tâches :

- Des tâches d'écriture courte exigeant une réponse de six lignes.
- Deux tâches d'écriture longue :
 - ♦ une nouvelle journalistique (une page)
 - ♦ un texte d'opinion en quelques paragraphes (deux pages)
- Des questions à choix multiple évaluant les habiletés en écriture indépendamment des textes de lecture.

Pour en savoir plus

Les ressources ci-dessous, à l'intention des éducatrices et éducateurs ainsi que des élèves, sont disponibles sur le site Web de l'OQRE :

- Le *Document-cadre* du TPCL aide les éducatrices et éducateurs à comprendre le but du test et les liens entre le test et le curriculum.
- Le *Guide de planification et de préparation* contient des renseignements au sujet des textes de lecture, des genres de questions et des tâches d'écriture.

- L'« Exemple de Cahiers de test avec la Feuille-réponses de l'élève » (1^{re} et 2^e séances) fournit un exemple de test et d'une Feuille-réponses de l'élève du TPCL 2009.
- Le Guide de préparation au test donne aux élèves des conseils et des stratégies dans le but de les aider à réussir le test.
- La « Publication des items du TPCL 2008 avec clé de réponse et grille de notation » montre aux élèves les genres de questions incluses dans le test de l'année précédente. La publication des réponses d'élèves et des grilles de notation fournit les critères de notation et indique la qualité de différents travaux d'élèves.
- Le *Rapport provincial de l'OQRE sur les résultats du Test provincial de compétences linguistiques, 2007-2008*, contient des suggestions de stratégies d'enseignement.

Directives pour administrer le TPCL – Étapes générales

Pour la direction d'école	Pour le personnel enseignant
1. Fournir les renseignements à l'aide du système de CDE.	1. Revoir les guides.
2. Lire les guides.	2. Préparer la salle où aura lieu le test.
3. Planifier l'administration du TPCL (y compris l'identification des élèves ayant des besoins particuliers et ceux des programmes d'ALF/de PDF).	3. S'assurer d'avoir reçu la bonne Liste des élèves et les trousseaux d'élèves.
4. Le matin de l'administration du test, distribuer le matériel ainsi que la Liste des élèves.	4. Administrer le test.
5. Superviser l'administration du test.	5. Retourner tout le matériel à la direction de l'école.
6. Retourner le matériel à l'OQRE.	

L'OQRE effectue des évaluations à l'échelle de la province aux cycles primaire et moyen et au secondaire pour mesurer le rendement des élèves par rapport aux attentes et contenus d'apprentissage du curriculum. Les données peuvent servir d'outil additionnel pour orienter les améliorations en matière d'éducation aux niveaux de l'élève, de l'école et de la province. Pour accéder au *Document-cadre* du TPCL, qui indique comment le test se rapporte aux attentes et contenus d'apprentissage du curriculum, et à d'autres ressources utiles à l'intention des éducatrices et éducateurs, visiter le site www.oqre.on.ca.

Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL

L'OQRE compte sur les directrices et directeurs d'école ainsi que sur les enseignantes et enseignants lors de l'élaboration, de l'administration, de la notation et de la communication des résultats du TPCL.

Les **directrices et directeurs** d'école sont responsables de s'assurer :

- d'avoir lu, tout comme le personnel enseignant, le guide d'administration (2008-2009) et la politique du conseil scolaire;
- d'avoir inscrit tous les élèves admissibles à faire le test, y compris les élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières, d'un report ou d'une exemption;
- **que tout élève bénéficiant d'une adaptation a un plan d'enseignement individualisé (PEI) qui décrit l'adaptation obligatoire requise, laquelle est compatible à l'adaptation fournie lors des évaluations quotidiennes en salle de classe. L'élève doit bénéficier régulièrement de cette adaptation pour toute évaluation, y compris les évaluations sommatives;**
- de fournir à l'OQRE des renseignements exacts et complets au sujet de chaque élève admissible à faire le test, y compris les élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières, d'un report ou d'une exemption;
- de commander tout le matériel approprié et complet pour chaque élève au moyen du système de CDE de l'OQRE, incluant, au besoin, les demandes de matériel supplémentaire après réception du premier envoi;
- de fournir à l'ensemble des enseignantes et enseignants et du personnel concernés, tout le matériel nécessaire à la préparation et à l'administration du test;
- que l'ensemble des enseignantes et enseignants et du personnel (p. ex., personne aidant à la transcription ou à la concentration et la direction d'école) participant à la préparation et à l'administration du test a reçu une formation et suit les directives indiquées dans le guide d'administration de cette année et dans le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions*;
- que tout le matériel de test est gardé dans un endroit sécuritaire 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 le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions*;
- qu'il n'y a aucun manquement aux directives et consignes de l'OQRE sans une demande écrite de la part de l'agente ou de l'agent de supervision

et de la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE;

- que toute infraction ou tout soupçon d'infraction est rapporté à l'OQRE.

Les **directrices et directeurs d'école** ainsi que les **enseignantes et enseignants** sont responsables de s'assurer que l'administration du test est constante et équitable, tel qu'indiqué dans le guide d'administration. Il faut suivre les directives ci-dessous.

Avant l'administration du test

- Il faut s'assurer que tout le matériel de test commandé a été reçu.
- **Il ne faut pas ouvrir** les trousseaux contenant le matériel de test avant l'administration de la première séance.
- Seuls les membres du personnel administrant le test peuvent avoir accès au matériel de test.
- Les enseignantes et enseignants administrant le test peuvent recevoir le matériel de test des élèves au plus tôt le matin du jour de l'administration du test.
- Les personnes faisant la transcription ou aidant à la concentration peuvent avoir accès au matériel de test seulement lors des séances d'administration.
- Les membres du personnel qui préparent les technologies d'assistance pourront avoir accès au matériel pas plus de 48 heures avant le début de l'administration.
- Il est interdit de photocopier le matériel de test. Seul le matériel de test nécessitant des technologies d'assistance peut faire exception (pas plus de 48 heures avant le début de l'administration).

Pendant et après l'administration

- Seuls les membres du personnel administrant le test peuvent avoir accès au matériel de test.
- Il est interdit d'ouvrir les trousseaux qui n'auront pas été utilisés (p. ex., en raison de l'absence des élèves), pour une raison ou pour une autre, sauf avec la permission de l'OQRE.
- Il est interdit de sortir le matériel de test des élèves de la salle de classe lors de l'administration.
- On doit enlever ou couvrir tout le matériel pédagogique se rapportant à la lecture et à l'écriture. Aucun conseil ou aide-mémoire ne peut être affiché en salle de classe, écrit au tableau ou remis aux élèves.
- Seules les personnes directement impliquées dans l'administration et les activités du test (p. ex., personne aidant à la transcription ou à la concentration) devraient entrer dans la salle de l'administration du test.
- Les élèves doivent être surveillés en tout temps lors de l'administration. Cela inclut les élèves bénéficiant d'adaptations ou nécessitant de temps supplémentaire pour finir le test.

- Une fois que les cahiers ont été ouverts, il est interdit d'utiliser toute information provenant du test pour donner des renseignements sur un concept ou un item évalué, avant ou pendant 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 aux élèves, incluant les 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 de l'élève sur une question à laquelle elle ou il n'a pas répondu.
- 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.
- Personne ne doit lire, revoir ou corriger le travail des élèves pendant ou après l'administration du test. Cela inclut noircir, réécrire, éditer, effacer ou modifier le travail des élèves.
- Chaque partie du cahier de test doit être faite sur une période continue. Une séance ne peut pas être interrompue par le dîner ou toute autre activité scolaire. Une séance peut comprendre des pauses pour aller boire, aller aux toilettes ou pour s'étirer.
- À la fin de chaque séance, tout le matériel de test doit être ramassé et placé dans un endroit sécuritaire, sans être révisé.
- Après avoir terminé une séance de test, **il ne faut pas** remettre les cahiers aux élèves pour qu'ils puissent revoir, corriger ou compléter leur travail.
- Lorsque les deux cahiers sont terminés, les rassembler et les retourner immédiatement à la direction de l'école qui les mettra dans un endroit sécuritaire, 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.
- Il n'est permis de photocopier les réponses des élèves sous aucun prétexte. Seules les Feuilles-réponses de l'élève peuvent faire exception et être photocopiées avant d'être retournées à l'OQRE.
- Toute circonstance pouvant affecter la notation du travail des élèves (p. ex., problèmes de numéros d'identification) ou ayant pu affecter le rendement d'une ou d'un élève (p. ex., discussion entre deux élèves lors du test) doit être documentée et retournée à l'OQRE dans **l'enveloppe des problèmes**.