

# Administrer le Test de mathématiques, 9<sup>e</sup> année

Hiver et printemps 2010

Un guide à l'intention du personnel  
enseignant et des directions d'école





# Table des matières

<b>Partie 1 : Nouveau et important</b> .....	1
Objectif du guide .....	1
Quoi de neuf pour le test en 2010? .....	1
Renseignements importants .....	2
Numéros d'identification des trousseaux .....	2
<b>Partie 2 : Responsabilités professionnelles pour l'administration     du Test de mathématiques, 9<sup>e</sup> année</b> .....	4
Avant l'administration du test .....	5
Pendant et après l'administration du test .....	5
Le test en un coup d'œil .....	6
<b>Partie 3 : Étapes détaillées à l'intention de la direction d'école</b> .....	7
<b>Partie 4 : Étapes détaillées à l'intention du personnel enseignant</b> .....	10
<b>Annexe A – Le rôle de l'OQRE</b> .....	14
<b>Annexe B – Politiques et procédures de l'OQRE</b> .....	15



## Objectif du guide

Ce guide a été mis au point afin de fournir des directives et des renseignements aux directions et au personnel enseignant des écoles administrant le Test de mathématiques, 9<sup>e</sup> année, à l'hiver ou au printemps 2010. Il est important de suivre les directives énoncées dans ce document pour administrer le test, afin d'assurer l'uniformité à l'échelle provinciale avant, pendant et après l'administration.

Ce guide ainsi que le *Guide pour les adaptations et les dispositions particulières* sont disponibles dans la partie publique de notre site Web, [www.oqre.on.ca](http://www.oqre.on.ca), et *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 même site Web, sous « Système de collecte de données sur les élèves – Ressources ».

Nouveau

## Quoi de neuf pour le test en 2010?

- Le Test de mathématiques, 9<sup>e</sup> année, hiver 2010, devra être administré entre le 7 et le 22 janvier 2010. Votre matériel de test arrivera à l'école entre le 4 et le 6 janvier.
- Le Test de mathématiques, 9<sup>e</sup> année, printemps 2010, devra être administré entre le 3 et le 18 juin 2010. Votre matériel de test arrivera à l'école entre le 31 mai et le 2 juin.
- Dans **l'enveloppe des versions spéciales**, placer uniquement les versions spéciales faisant appel aux présentations des réponses suivantes : réponses sur ordinateur, réponses nécessitant des technologies d'assistance et réponses fournies par enregistrement sonore.
- Cette année, la version électronique du test (formats PDF et Word) pour utiliser avec des technologies d'assistance pourra être téléchargée le 5 janvier et le 1<sup>er</sup> juin 2010.
- Les questionnaires à l'intention de l'élève et du personnel enseignant ont été révisés.
- La « Feuille de formules » pour les cours théorique et appliqué a été révisée.
- Les élèves ayant une basse vision ou une déficience visuelle auront le droit d'utiliser les versions braille et audio ensemble. Vous devrez commander les deux versions par le biais du système de collecte de données sur les élèves (CDE).
- La partie « Uniformité et équité » (Annexe B – Politiques et procédures de l'OQRE) a été révisée et mise à jour pour inclure les renseignements sur la conformité aux procédures et les procédures d'administration du test.
- Il ne faut enlever de l'école aucun document se rapportant au test sans l'approbation préalable de l'OQRE. (Voir Annexe B – Politiques et procédures de l'OQRE.)
- Les demandes de permission des élèves faisant le Test de mathématiques, 9<sup>e</sup> année, ailleurs que dans l'école qui possède leur Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) doivent être reçues et approuvées par l'OQRE avant l'administration du test. (Voir Annexe B – Politiques et procédures de l'OQRE.)

## Renseignements importants

- La partie 2 de ce guide intitulée « Responsabilités professionnelles pour l'administration du Test de mathématiques, 9<sup>e</sup> année » décrit les responsabilités des directions d'école et du personnel enseignant qui administrent le test.
- Le *Guide pour les adaptations et les dispositions particulières* complète le présent guide en fournissant des renseignements sur les élèves inscrits à un programme d'actualisation linguistique en français (ALF)/ de perfectionnement du français (PDF), les élèves ayant des besoins particuliers et les élèves qui se trouvent dans des circonstances particulières. Ce guide souligne aussi la documentation requise pour les élèves identifiés ci-dessus.
- Il faut vérifier le contenu de l'envoi du matériel de test dès la réception des bacs de manutention en utilisant la Liste des élèves la plus récente, imprimée à partir du système de CDE de l'OQRE. **Il ne faut pas distribuer** le matériel avant le matin du premier jour d'administration.
- Aucun téléphone cellulaire, matériel d'enregistrement audio ou vidéo, téléavertisseur, lecteur de musique numérique ou dispositif de courrier électronique ou de messagerie de texte ne sera permis durant l'administration du test.
- **Il ne faut pas ouvrir** les trousse des élèves ou celles du personnel enseignant avant que les élèves débutent le test, le premier jour d'administration.

## Numéros d'identification des trousse

Un numéro d'identification de 22 chiffres est imprimé sur tout le matériel de test de l'élève. Les **12 derniers chiffres** de ce numéro sont identiques sur tout le matériel de test contenu dans la trousse de l'élève. En distribuant les trousse aux élèves, le personnel enseignant doit s'assurer que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification qui figurent sur les cahiers de chaque élève correspondent à ceux du numéro d'identification attribué à l'élève sur la Liste des élèves.

### Problèmes avec les trousse des élèves avant le test

#### Les numéros d'identification sur les documents de la trousse de l'élève n'ont pas les mêmes 12 derniers chiffres

Continuer à utiliser la trousse, puis mettre tout le matériel de test de l'élève dans **l'enveloppe des problèmes**. Indiquer les renseignements concernant le problème sur l'enveloppe.

OU

Communiquer avec l'OQRE pour décrire le problème et demander du matériel de remplacement.

#### Trousse incomplète ou il manque du matériel de test

Communiquer avec l'OQRE pour décrire le problème et demander du matériel de remplacement.

## Problèmes avec les trousse des élèves pendant le test (Les élèves ont commencé à faire le test.)

### L'élève a reçu la mauvaise trousse

(trousses non distribuées selon les numéros d'identification indiqués sur la Liste des élèves)

Si l'erreur concerne deux élèves :

- dire aux élèves de continuer à travailler dans le matériel attribué et
- informer l'OQRE à l'aide de la tâche « Échanger des trousse » du système de CDE.

Si l'erreur concerne plus de deux élèves :

- dire aux élèves de continuer à travailler dans le matériel attribué;
- sur une Liste des élèves, écrire en caractères d'imprimerie le nom des élèves à côté des trousse qu'ils utilisent, puis envoyer la liste par télécopieur à l'OQRE au 416 325-6622 et
- mettre tous les cahiers des élèves qui ont reçu la mauvaise trousse ainsi qu'une photocopie de la Liste des élèves indiquant les changements effectués dans **l'enveloppe des problèmes** et indiquer les renseignements concernant le problème sur l'enveloppe.

### Les numéros d'identification sur les documents de la trousse n'ont pas les mêmes 12 derniers chiffres

Dire à l'élève de continuer à travailler dans le matériel attribué. Quand le test est fini, mettre tout le matériel de l'élève dans **l'enveloppe des problèmes** et indiquer les renseignements concernant le problème sur l'enveloppe.

### Trousse incomplète ou il manque du matériel de test

Communiquer avec l'OQRE pour décrire le problème et demander du matériel.

### Numéro d'identification endommagé sur le matériel de test

Écrire clairement les **12 derniers chiffres** du numéro d'identification sur la couverture du matériel endommagé. Mettre tout le matériel de l'élève dans **l'enveloppe des problèmes** et indiquer les renseignements concernant le problème sur l'enveloppe.

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 Test de mathématiques, 9<sup>e</sup> année.

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

- d'avoir lu, tout comme le personnel enseignant administrant le test, le guide d'administration (2009-2010) et la politique du conseil scolaire;
- d'avoir inscrit tous les élèves admissibles à faire le test, y compris les élèves bénéficiant d'adaptations ou de dispositions particulières;
- **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 régulières 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 ou de dispositions particulières;
- 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, se préparant et administrant le test a reçu une formation cette année et suit les directives indiquées dans le guide d'administration de cette année ainsi que dans le *Guide pour les adaptations et les dispositions particulières*;
- 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 et les dispositions particulières*;
- 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 tous les documents et tous les types de documents du test commandés ont été reçus.
- **Il ne faut pas** ouvrir les trousse des élèves ou celles du personnel enseignant avant l'administration du premier cahier de test.
- Seuls les membres du personnel administrant le test peuvent avoir accès au matériel de test.
- Les enseignantes et enseignants administrant le test ne peuvent pas recevoir le matériel de test des élèves et la trousse de test du personnel enseignant avant le matin 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.
- Il n'est permis de photocopier le matériel de test sous aucun prétexte.

### **Pendant et après l'administration du test**

- Seuls les membres du personnel administrant le test peuvent avoir accès au matériel de test.
- Il est interdit d'ouvrir les trousse qui n'auront pas été utilisées (p. ex., en raison de l'absence des élèves), pour une raison ou pour une autre, sauf avec la permission de l'OQRE.
- On doit enlever ou couvrir tout le matériel pédagogique se rapportant aux mathématiques. Les « Mots clés » ainsi que la « Feuille de formules », disponibles au [www.oqre.on.ca](http://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, 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 d'administration du test.
- Les élèves doivent être surveillés en tout temps lors de l'administration du test. Cela inclut les élèves bénéficiant d'adaptations ou de dispositions particulières qui ont droit à du 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, pendant ou après l'administration du test.
- Pendant le test, personne ne doit expliquer, définir ou donner des exemples de la terminologie en mathématiques 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 ou revoir le travail des élèves pendant ou après l'administration du test, sauf si l'école a décidé de noter le travail des élèves pour inclure le résultat dans la note de cours.
- Il ne faut corriger, noircir, réécrire, éditer, effacer ou modifier le travail des élèves sous aucun prétexte.

- Chaque cahier de test doit être fait pendant une séance continue. Une séance peut comprendre des pauses pour aller boire, aller aux toilettes ou pour s'étirer, mais ne peut pas être interrompue par le dîner ou toute autre activité scolaire.
- À la fin de chaque séance, tout le matériel de test doit être ramassé et placé dans un endroit sécuritaire, sans être révisé, sauf par le personnel enseignant qui note le test pour inclure le résultat dans la note de cours des élèves.
- Après une séance d'administration du test, il **ne faut pas** remettre les cahiers aux élèves pour qu'ils puissent revoir, corriger ou finir leur travail.
- Si certaines composantes du test font l'objet d'une notation par l'enseignante ou l'enseignant, il faut conserver le matériel de test dans un endroit sécuritaire durant cette période.
- Tout le matériel de test doit rester à l'école jusqu'à ce qu'il soit retourné 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 des trousse) ou ayant pu affecter le rendement d'une ou un élève (p. ex., discussion entre deux élèves lors du test) doit être documentée et rapportée à l'OQRE dans **l'enveloppe des problèmes**.

## Le test en un coup d'œil

<i>Jour 1 : Cahier de l'élève (1)</i>	Temps prévu	Temps alloué
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 questions à choix multiple</li> <li>• 4 questions à réponse construite</li> <li>• 6 questions à choix multiple</li> </ul>	40 minutes	50 minutes
<i>Jour 2 : Cahier de l'élève (2)</i>	Temps prévu	Temps alloué
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 questions à choix multiple</li> <li>• 4 questions à réponse construite</li> <li>• 6 questions à choix multiple</li> </ul>	40 minutes	50 minutes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire à l'intention de l'élève</li> </ul>	10 minutes	10 minutes

Le document *Un guide à l'intention des directrices et directeurs d'école se préparant à administrer les tests de l'OQRE* décrit les étapes à suivre pour commander le matériel de test et pour assurer que les renseignements collectés sur chaque élève sont complets et exacts. Ce document est disponible dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE, [www.oqre.on.ca](http://www.oqre.on.ca), sous « Système de collecte de données sur les élèves – Ressources ».

Suivre les étapes ci-dessous pour administrer le test et retourner tout le matériel de test à l'OQRE.

Étape	Action
<p style="text-align: center;"><b>ÉTAPE 1</b></p> <p><b>Avant la réception du matériel de test</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier l'horaire d'administration du test pour tous les élèves visant l'obtention d'un crédit pour le cours appliqué ou théorique de mathématiques de 9<sup>e</sup> année.</li> <li>• Revoir, avec le personnel administrant le test, les « Responsabilités professionnelles » (partie 2), les « Politiques et procédures de l'OQRE » (annexe B), l'horaire d'administration du test, les adaptations et les dispositions particulières qui seront fournies aux élèves, ainsi que les autres renseignements relatifs à l'administration du test.</li> <li>• Envoyer des lettres aux élèves adultes ou aux parents des élèves bénéficiant d'adaptations ou de dispositions particulières, tel que documenté dans le système de CDE (des exemples de lettres sont affichés dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE).</li> <li>• Commander toutes les versions spéciales du test requises par le biais du système de CDE selon la période désignée.</li> <li>• Prendre les dispositions nécessaires pour les élèves bénéficiant :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– d'adaptations ou de dispositions particulières ou</li> <li>– d'une version spéciale du test.</li> </ul> </li> <li>• Déterminer si l'ensemble ou certaines composantes du test feront l'objet d'une notation pour les notes de cours.</li> <li>• S'assurer que les salles prévues pour faire le test sont appropriées et respectent les conditions présentées dans les « Responsabilités professionnelles » à la partie 2 du présent guide.</li> <li>• Déterminer un endroit sécuritaire pour entreposer le matériel de test.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ÉTAPE 2</b></p> <p><b>Réception du matériel de test</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le matériel de test arrivera à l'école entre le 4 et le 6 janvier 2010 pour le test d'hiver, et entre le 31 mai et le 2 juin 2010 pour le test du printemps.</li> <li>• Dès la réception du matériel, s'assurer que l'envoi contient tout le matériel de test commandé, y compris les versions spéciales du test, au moyen de la Liste de vérification du matériel et de la Liste des élèves imprimée du système de CDE <b>(ne pas ouvrir les trousseaux individuelles des élèves)</b>.</li> </ul> <p style="text-align: right;">(suite à la page 8)</p>

Étape	Action
<p style="text-align: center;"><b>ÉTAPE 2 (suite)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Réception du matériel de test</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le système de CDE <b>immédiatement</b> pour commander du matériel supplémentaire et pour apporter des changements aux renseignements sur les élèves. S'il manque du matériel dans l'envoi, se reporter aux pages 2 et 3 de ce guide.</li> <li>• Distribuer un exemplaire du présent guide et du <i>Guide pour les adaptations et les dispositions particulières</i> à chaque enseignante et enseignant administrant le test.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ÉTAPE 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sécurité</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entreposer le matériel de test dans un endroit sécuritaire jusqu'au matin du premier jour d'administration où il sera distribué au personnel enseignant administrant le test.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ÉTAPE 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Distribution de la Liste des élèves et des trousse de matériel de test au personnel enseignant</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moyen du système de CDE, imprimer la version à jour de la Liste des élèves pour chaque classe.</li> <li>• Le matin du premier jour d'administration, distribuer le matériel de test ainsi qu'un exemplaire de la Liste des élèves au personnel enseignant administrant le test.</li> <li>• S'il y a un problème de numéro d'identification de la trousse ou si une trousse est incomplète, suivre les directives de la partie « Problèmes avec les trousse des élèves » aux pages 2 et 3 de ce guide.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ÉTAPE 5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Réception du matériel de test du personnel enseignant</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moyen de la Liste des élèves, vérifier que tout le matériel de test des élèves et la trousse de l'enseignante et de l'enseignant ont été retournés par les enseignantes et enseignants.</li> <li>• Suivre les directives dans le <i>Guide pour les adaptations et les dispositions particulières</i> pour retourner les versions spéciales du test.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ÉTAPE 6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Retour du matériel de test à l'OQRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revoir les données dans le système de CDE afin de s'assurer que tous les renseignements sur les élèves sont complets et exacts.</li> <li>• Pour mieux aider à régler des problèmes éventuels, l'OQRE recommande de photocopier toutes les Feuilles-réponses de l'élève dûment remplies et d'en conserver des exemplaires.</li> <li>• Conserver les documents ci-dessous, et ne pas les retourner à l'OQRE : <ul style="list-style-type: none"> <li>– la Liste de vérification du matériel dûment remplie;</li> <li>– la Liste des élèves et les renseignements sur les élèves pour chaque classe, imprimés du système de CDE;</li> <li>– tous les documents concernant les élèves bénéficiant d'adaptations ou de dispositions particulières, tel que décrit dans le <i>Guide pour les adaptations et les dispositions particulières</i>.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: right;">(suite à la page 9)</p>

Étape	Action
<p data-bbox="191 212 370 247"><b>ÉTAPE 6</b> (suite)</p> <p data-bbox="167 317 394 373"><b>Retour du matériel de test à l'OQRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="440 184 1446 352">• Placer dans <b>l'enveloppe des problèmes</b> tout le matériel nécessitant une attention spéciale de la part de l'OQRE (p. ex., problèmes de numéros d'identification, cahiers auxquels il manque une ou plusieurs pages ou toute remarque adressée aux représentants de l'OQRE). Fournir <b>une explication détaillée</b> de chaque problème sur l'enveloppe.</li> <li data-bbox="440 373 1446 611">• Placer dans <b>l'enveloppe des versions spéciales</b> tout le matériel des élèves utilisant la <b>présentation des réponses</b> suivantes : réponses sur ordinateur, réponses au moyen des technologies d'assistance et réponses fournies par enregistrement sonore (y compris les réponses sur ordinateur et sur bandes sonores elles-mêmes). Se référer à la page 7 du <i>Guide pour les adaptations et les dispositions particulières</i> pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de retourner les réponses des élèves qui ont fait les versions spéciales.</li> <li data-bbox="440 632 1446 695">• Vérifier, au moyen de la Liste de vérification du matériel, que les quantités retournées sont identiques aux quantités reçues par l'école.</li> <li data-bbox="440 716 1446 1367">• Utiliser la Liste de vérification du matériel pour vous assurer que vous retournez le matériel ci-dessous (incluant le matériel supplémentaire) dans les bacs de manutention : <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="505 821 1446 919">– tous les Questionnaires à l'intention du personnel enseignant (Si des enseignantes et enseignants ont placé leur questionnaire dans une enveloppe, laisser ceux-ci dans l'enveloppe.);</li> <li data-bbox="505 930 1446 1029">– toutes les Feuilles-réponses de l'élève originales (Les placer dans <b>l'enveloppe des Feuilles-réponses de l'élève</b> et s'assurer qu'aucune feuille n'est restée dans les cahiers de l'élève.);</li> <li data-bbox="505 1039 1089 1073">– tous les <i>Cahiers de l'élève (1)</i> placés ensemble;</li> <li data-bbox="505 1083 1089 1117">– tous les <i>Cahiers de l'élève (2)</i> placés ensemble;</li> <li data-bbox="505 1127 1446 1226">– toutes les trousse de l'enseignante ou de l'enseignant placées ensemble (tous les <i>Cahiers de l'élève (1)</i> et les <i>Cahiers de l'élève (2)</i> doivent être retournés);</li> <li data-bbox="505 1236 1446 1299">– toutes les trousse de l'élève qui n'ont pas été utilisées et qui ne doivent pas avoir été ouvertes sont placées ensemble;</li> <li data-bbox="505 1310 1446 1373">– toutes les enveloppes des problèmes et les enveloppes des versions spéciales.</li> </ul> </li> <li data-bbox="440 1388 1446 1486">• Placer tout le matériel de test, y compris les trousse de l'élève qui n'ont pas été utilisées, dans le ou les bacs de manutention fournis. Remplir les espaces vides avec le matériel d'emballage d'origine.</li> <li data-bbox="440 1507 1446 1606">• Apposer l'étiquette du service de retour appropriée sur chaque bac de manutention. Le numéro d'envoi qui paraît sur l'étiquette doit être identique au numéro qui paraît sur le bac.</li> <li data-bbox="440 1627 1446 1661">• Sceller le ou les bacs, tel qu'indiqué dans les directives du service de retour UPS.</li> <li data-bbox="440 1682 1446 1822">• Appeler immédiatement UPS (1 800 742-5877) lorsque le test est terminé, pour qu'il vienne ramasser le matériel : <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="456 1749 1446 1782">– pas plus tard que le 25 janvier 2010, pour collecter le matériel du test d'hiver;</li> <li data-bbox="456 1793 1446 1827">– pas plus tard que le 21 juin 2010, pour collecter le matériel du test du printemps.</li> </ul> </li> <li data-bbox="440 1843 1446 1877">• Conserver dans vos dossiers la date et le numéro d'envoi.</li> </ul>

Suivre les étapes ci-dessous pour administrer le test et retourner tout le matériel de test à la direction de l'école, en vue de le retourner à l'OQRE.

Étape	Action
<p style="text-align: center;"><b>ÉTAPE 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Préparation au test</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avec la directrice ou le directeur de l'école ainsi que le personnel administrant le test, revoir les « Responsabilités professionnelles » (partie 2), les « Politiques et procédures de l'OQRE » (annexe B), l'horaire d'administration du test, les adaptations et les dispositions particulières qui seront fournies aux élèves, ainsi que les autres renseignements relatifs à l'administration du test.</li> <li>• Déterminer si l'ensemble ou certaines composantes du test feront l'objet d'une notation pour les notes de cours.</li> <li>• Se référer aux « Politiques et procédures de l'OQRE » (annexe B) pour connaître les directives sur la notation du travail des élèves en classe par le personnel enseignant.</li> <li>• Informer les élèves des modalités du test, y compris les dates et l'horaire. Dire aux élèves de se référer aux « Ressources pour les élèves » au <a href="http://www.oqre.on.ca">www.oqre.on.ca</a>, pour voir des exemples de questions à choix multiple ou à réponse construite du test. Les élèves peuvent également se servir des « Exemples de questions du test » de l'année précédente pour s'exercer et ensuite vérifier leurs réponses.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ÉTAPE 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Préparation de la salle de classe où le test aura lieu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer la salle de classe de façon à ce que les élèves puissent travailler indépendamment.</li> <li>• S'assurer d'avoir un plan de la salle indiquant l'endroit où chaque élève devra s'asseoir pendant le test.</li> <li>• Veiller à ce que les salles où aura lieu le test soient appropriées et conformes aux exigences décrites dans les « Responsabilités professionnelles ».</li> <li>• Enlever ou couvrir tout le matériel pédagogique se rapportant aux mathématiques (p. ex., définitions mathématiques). (Se référer aux « Responsabilités professionnelles » pour obtenir plus de renseignements.)</li> <li>• Afficher, si nécessaire, les « Mots clés » et la « Feuille de formules » disponibles au <a href="http://www.oqre.on.ca">www.oqre.on.ca</a>. Au besoin, photocopier ou agrandir les documents originaux; cependant, ces documents sont compris dans la trousse fournie à chaque élève.</li> <li>• Veiller à ce que les élèves aient le matériel requis pour faire le test, notamment :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– des crayons HB bien taillés;</li> <li>– une gomme à effacer;</li> <li>– une règle;</li> <li>– une calculatrice scientifique ou à affichage graphique comprenant ou non un module permettant des opérations algébriques (l'élève doit avoir au moins une calculatrice scientifique). Si la calculatrice est programmable, les élèves doivent effacer tous les programmes avant et après le test;</li> <li>– du papier pour écrire le brouillon de leurs réponses aux questions à choix multiple.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Remarque :</b> Les élèves peuvent utiliser du matériel de manipulation pour faire le test.</p>

Étape	Action
<p style="text-align: center;"><b>ÉTAPE 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Réception et sécurité de la Liste des élèves et des trousse</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S’assurer d’avoir reçu de la directrice ou du directeur de l’école la bonne Liste des élèves et le bon nombre de trousse pour les élèves de chacune de vos classes.</li> <li>• Si vous n’avez pas reçu tout le matériel requis, se référer aux pages 2 et 3 de ce guide.</li> <li>• Ne pas ouvrir les trousse individuelles des élèves.</li> <li>• Pour les élèves utilisant des technologies d’assistance, s’assurer que le matériel du test a été téléchargé du système de CDE et téléchargé sur l’ordinateur de l’élève. À faire uniquement pour les élèves pour lesquels vous avez commandé cette version.</li> <li>• Ranger tout le matériel de test (y compris le matériel téléchargé sur l’ordinateur) dans un endroit sécuritaire pendant l’administration du test.</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> Une trousse de l’enseignante ou de l’enseignant sera incluse dans l’envoi. Cette trousse est la première indiquée sur la Liste des élèves. Elle peut être ouverte le premier jour d’administration du test, quand les élèves débutent le test.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ÉTAPE 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Administration du test et directives à l’intention des élèves</b></p>	<p><b>Suivre les directives ci-dessous sans fournir de directives additionnelles aux élèves.</b></p> <p><b>Jour 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuer les trousse aux élèves en utilisant la Liste des élèves.</li> <li>• <b>Lire aux élèves les directives ci-dessous :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Ouvrez votre trousse.</i></li> <li>2. <i>Assurez-vous que votre trousse contient :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– une Feuille-réponses de l’élève pour le Cahier de l’élève (1);</li> <li>– une Feuille-réponses de l’élève pour le Cahier de l’élève (2);</li> <li>– le Cahier de l’élève (1);</li> <li>– le Cahier de l’élève (2) (<i>incluant le Questionnaire à l’intention de l’élève</i>);</li> <li>– une Feuille de formules;</li> <li>– une enveloppe.</li> </ul> </li> <li>3. <i>Assurez-vous que les 12 <b>derniers</b> chiffres des numéros d’identification sont les mêmes sur chaque cahier et sur les Feuilles-réponses de l’élève. S’il y a un problème de numéros d’identification, veuillez m’en faire part immédiatement.</i> <p>[Personnel enseignant : s’il y a un problème de numéro d’identification de la trousse ou si une trousse est incomplète, suivre les directives de la partie « Problèmes avec les trousse des élèves » aux pages 2 et 3 de ce guide.]</p> <p><b>Remarque :</b> Ne tentez pas de modifier les numéros d’identification des trousse. Il est très important qu’ils ne soient pas modifiés, car la modification pourrait nuire à l’exactitude des résultats de l’élève.</p> </li> <li>4. <i>Écrivez votre nom et apposez votre signature sur les Feuilles-réponses de l’élève et sur l’enveloppe;</i></li> <li>5. <i>Placez le Cahier de l’élève (2) ainsi que la Feuille-réponses de l’élève du Cahier de l’élève (2) dans l’enveloppe;</i></li> <li>6. <i>Suivez bien avec moi les directives du Cahier de l’élève (1) que je vais lire</i> <p>[Personnel enseignant : dans votre trousse, lisez les « Directives pour le Cahier de l’élève (1) » (« Comment répondre aux questions à choix multiple », « Comment répondre aux questions à réponse construite » et « Mots-clés »)].</p> </li> </ol> </li> </ul> <p style="text-align: right;">(suite à la page 12)</p>

Étape	Action
<p style="text-align: center;"><b>ÉTAPE 4</b> (suite)</p> <p style="text-align: center;"><b>Administration du test et directives à l'intention des élèves</b></p>	<p>7. Essayez de répondre à toutes les questions. On attribuera « zéro » à toute question sans réponse.</p> <p>8. Vous avez 50 minutes pour faire le Cahier de l'élève (1).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquer sur le plan de la salle les changements de place des élèves.</li> <li>• Aviser les élèves lorsqu'il leur reste 15 minutes.</li> <li>• À la fin de cette séance, demander aux élèves de placer la Feuille de formules dans leur enveloppe pour le jour suivant. Ramasser les enveloppes des élèves. Ramasser et rassembler tous les Cahiers de l'élève (1) et toutes les Feuilles-réponses de l'élève du Cahier de l'élève (1). Placer tout le matériel de test dans un endroit sécuritaire.</li> </ul> <p><b>Jour 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuer les enveloppes aux élèves.</li> <li>• <b>Lire aux élèves les directives ci-dessous :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suivez bien avec moi les directives du Cahier de l'élève (2) que je vais lire [Personnel enseignant : dans votre trousse, lisez les « Directives pour le Cahier de l'élève (2) » (« Comment répondre aux questions à choix multiple », « Comment répondre aux questions à réponse construite » et « Mots-clés »)].</li> <li>2. Vous avez 50 minutes pour faire le Cahier de l'élève (2).</li> </ol> </li> <li>• Indiquer sur le plan de la salle les changements de place des élèves.</li> <li>• Aviser les élèves lorsqu'il leur reste 15 minutes.</li> <li>• Demander aux élèves de remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève s'ils terminent le test plus tôt, ou à la fin des 50 minutes allouées pour le test. (Le temps nécessaire pour répondre au Questionnaire à l'intention de l'élève n'est pas inclus dans les 50 minutes allouées pour répondre au Cahier de l'élève [2]). Rappeler aux élèves d'inscrire leurs réponses sur la Feuille-réponses de l'élève du Cahier de l'élève (2) dans la section réservée à cet effet.</li> <li>• À la fin de cette séance, ramasser et rassembler tous les Cahiers de l'élève (2) et les Feuilles-réponses de l'élève du Cahier de l'élève (2) (voir <b>Étape 6</b>).</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> Toutes les réponses d'élèves enregistrées au moyen d'un ordinateur devront être imprimées et agrafées au verso de la page couverture du cahier correspondant. Indiquer les 12 derniers chiffres du numéro d'identification dans l'en-tête de chaque page imprimée. S'assurer que la Feuille-réponses de l'élève a bien été remplie.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ÉTAPE 5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Questionnaire à l'intention du personnel enseignant</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous enseignez les deux cours, appliqué et théorique, remplir un seul questionnaire pour la classe comprenant le plus grand nombre d'élèves.</li> <li>• À des fins de confidentialité, vous pouvez utiliser une enveloppe scellée sur laquelle vous inscrirez « Questionnaire à l'intention du personnel enseignant ».</li> </ul>

Étape	Action
<p style="text-align: center;"><b>ÉTAPE 6</b></p> <p><b>Retour du matériel de test et de la Liste des élèves à la directrice ou au directeur de l'école</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser la Liste des élèves pour vérifier si tous les cahiers et toutes les Feuilles-réponses de l'élève ont été ramassés. Inscrire les absences sur la Liste des élèves.</li> <li>• S'assurer que <b>tous</b> les cahiers et <b>toutes</b> les Feuilles-réponses de l'élève ont été retirés des enveloppes des élèves (ne pas retourner les enveloppes vides à l'OQRE).</li> <li>• Si, à la fin du test, l'ensemble ou certaines composantes du test font l'objet d'une notation, conserver le matériel dans un endroit sécuritaire et retourner le tout à la direction aussitôt la notation terminée, et ce, <b>avant la fin de la période d'administration.</b></li> <li>• Retourner tous les documents ci-dessous à la directrice ou au directeur de l'école : <ul style="list-style-type: none"> <li>– le ou les Questionnaires à l'intention du personnel enseignant;</li> <li>– la ou les Listes des élèves;</li> <li>– tous les <i>Cahiers de l'élève (1)</i> remplis et placés ensemble;</li> <li>– tous les <i>Cahiers de l'élève (2)</i> remplis et placés ensemble;</li> <li>– toutes les Feuilles-réponses de l'élève du <i>Cahier de l'élève (1)</i> et du <i>Cahier de l'élève (2)</i> remplies et placées ensemble (veuillez placer toutes les Feuilles-réponses de l'élève dans l'enveloppe fournie à cet effet et assurez-vous qu'aucune Feuille-réponses de l'élève ne soit restée dans un des cahiers de l'élève);</li> <li>– tous les exemplaires de l'enseignante ou de l'enseignant du <i>Cahier de l'élève (1)</i> et du <i>Cahier de l'élève (2)</i> placés ensemble;</li> <li>– toutes les trousseaux qui n'ont pas été utilisées et qui ne doivent pas avoir été ouvertes;</li> <li>– une photocopie du plan de la salle.</li> </ul> </li> <li>• Rassembler tout le matériel qui demande une attention spéciale de la part de l'OQRE (p. ex., problèmes de numéros d'identification de la trousse, cahiers auxquels il manque une ou plusieurs pages ou toute remarque adressée aux représentants de l'OQRE). Fournir une <b>explication détaillée écrite</b> de chaque problème à votre directrice ou directeur qui l'inscrira sur <b>l'enveloppe des problèmes.</b></li> <li>• Rassembler toutes les versions spéciales faisant appel aux <b>présentations des réponses</b> suivantes : réponses sur ordinateur, réponses au moyen des technologies d'assistance et réponses fournies par enregistrement sonore. (Se référer à la page 7 du <i>Guide pour les adaptations et les dispositions particulières</i> pour obtenir de plus amples renseignements.) La directrice ou le directeur de l'école les placera dans <b>l'enveloppe des versions spéciales.</b></li> <li>• Retourner tout le matériel ainsi rassemblé à la directrice ou au directeur de l'école.</li> </ul>

### Rôle de l'OQRE

L'OQRE administre des tests à l'échelle de la province aux cycles primaire et moyen et au secondaire afin de mesurer le rendement des élèves par rapport aux attentes et contenus d'apprentissage du curriculum. Les données tirées de ces tests peuvent servir d'outil additionnel pour orienter les améliorations en matière d'éducation au niveau des élèves, des écoles, des conseils scolaires et de la province. Pour accéder à nos documents-cadres, qui indiquent les liens entre les tests et les attentes et contenus d'apprentissage du curriculum, ainsi que d'autres renseignements utiles, visiter le [www.oqre.on.ca](http://www.oqre.on.ca).

Le rôle de l'OQRE consiste :

- à concevoir et à mettre en œuvre un programme complet d'évaluation des élèves, conformément aux directives établies par le gouvernement;
- à élaborer et à mettre en œuvre un système pour évaluer la qualité de l'éducation en Ontario;
- à gérer la participation de l'Ontario aux évaluations nationales et internationales;
- à promouvoir la recherche portant sur les pratiques exemplaires dans le domaine de l'évaluation et de la responsabilité;
- à rendre compte à la ministre de l'Éducation, au public et au milieu de l'éducation des questions liées à la qualité du système et à formuler des recommandations à cet égard.

### Élaboration du test

L'OQRE a élaboré ce test en collaboration avec des équipes d'enseignantes et d'enseignants, de conseillères et conseillers pédagogiques et de directrices et directeurs d'école de l'Ontario. Ces éducatrices et éducateurs ont apporté leur expertise en mathématiques, leur connaissance du document *Le curriculum de l'Ontario, 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année – Mathématiques* (édition révisée, 2005), leur connaissance des questions relatives à l'équité et aux élèves ayant des besoins particuliers ainsi que leurs connaissances techniques liées à la validité et la fidélité du test.

Les critères ci-dessous, qui s'appliquent au Test de mathématiques, 9<sup>e</sup> année, découlent de l'engagement pris par l'OQRE envers la responsabilité et l'amélioration. Ce test doit :

- être d'une qualité supérieure pour produire des renseignements fidèles sur le rendement des élèves;
- refléter le travail indépendant de chaque élève;
- donner une vue d'ensemble des connaissances et des habiletés des élèves en mathématiques;
- contribuer à l'apprentissage des élèves.

## Uniformité et équité

Afin de s'assurer que le test est administré de façon uniforme et équitable, l'OQRE publie des guides contenant des directives que les écoles doivent suivre. Ces guides indiquent avec précision aux éducatrices et éducateurs participant à l'administration du test ce qu'ils doivent faire, dont :

- les responsabilités professionnelles pour l'administration du test;
- les étapes à suivre (p. ex., préparation du matériel à distribuer aux élèves, procédures d'administration et de retour du matériel à l'OQRE);
- les adaptations et les dispositions particulières accordées aux élèves ayant des besoins particuliers et les élèves inscrits à un programme d'ALF/de PDF.

Pendant le test, les élèves doivent travailler de façon indépendante pour répondre aux questions à choix multiple et à réponse construite, et ce, dans un endroit calme, supervisé par des enseignantes et enseignants ayant reçu la formation voulue pour administrer le test.

Des procédures de contrôle de la qualité assurent que les tests fournissent des données valides et fidèles. L'OQRE suit de nombreuses procédures qui permettent aux parents, aux éducatrices et éducateurs, aux élèves et au public d'avoir confiance en la fidélité et la validité des données communiquées dans les rapports de l'agence. Ces procédures comprennent :

- un suivi du contrôle de la qualité : l'OQRE engage des observatrices et observateurs pour visiter des écoles sélectionnées de façon aléatoire afin d'observer l'administration du test;
- une analyse de la base de données : l'OQRE fait deux types d'analyses statistiques des données liées aux réponses des élèves. La première identifie les tendances des réponses d'élèves qui suggèrent qu'il y a eu collusion entre deux ou plusieurs élèves. La deuxième vérifie l'ensemble des tendances des résultats de l'école et la proportion d'élèves qui ont réussi le test d'une année à l'autre.

Des infractions aux procédures d'administration et à la sécurité du test de l'OQRE peuvent influencer sur la validité de l'item et de la réponse de l'élève. **L'OQRE diffusera uniquement les résultats de rendement des élèves, de l'école ou du conseil scolaire s'il estime que la qualité et l'intégrité des données n'ont pas été touchées.** Lorsque l'OQRE a des raisons de croire que l'intégrité des données a été compromise, le personnel administratif du conseil ou de l'école doit mener une enquête. Si des irrégularités dans l'administration du test ou des infractions de la sécurité du test sont confirmées par l'enquête faite au niveau local, une ou plusieurs des mesures indiquées ci-dessous pourront être prises :

- La diffusion des résultats du test sera retardée jusqu'à ce que l'enquête soit terminée.
- Les résultats au niveau des élèves, de l'école et du conseil scolaire seront retenus.
- L'infraction sera rapportée à la communauté scolaire, au conseil scolaire ou à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

Des exemples d'infractions touchant les procédures d'administration et la sécurité du test comprennent entre autres :

- ouvrir et examiner les trousse de matériel avant le premier jour de l'administration;
- guider les élèves durant le test, incluant interpréter, expliquer ou paraphraser des items; faire une remarque sur la qualité ou la quantité des réponses de l'élève; remettre à l'élève ses réponses en lui indiquant qu'elle ou il doit réviser ou changer sa réponse;
- omettre de suivre les étapes détaillées dans ce guide et dans le *Guide pour les adaptations et les dispositions particulières*.

## Participation, absence et retard des élèves

S'assurer que tous les élèves inscrits au cours théorique ou appliqué de mathématiques de 9<sup>e</sup> année, incluant (sans tenir compte s'ils ont participé à une administration précédente du test) les élèves inscrits à un programme d'ALF/de PDF et les élèves ayant des besoins particuliers, font le test.

### N'incluez pas :

Nouveau

- les élèves inscrits à un cours de mathématiques de 9<sup>e</sup> année élaboré à l'échelon local ou qui suivent un programme de récupération de crédits;
- les élèves actuellement inscrits à un cours d'éducation coopérative en rapport avec les mathématiques de 9<sup>e</sup> année qui ont déjà réussi un cours théorique ou appliqué de mathématiques de 9<sup>e</sup> année;
- les élèves adultes.

Si des élèves s'absentent pendant l'administration du test, l'enseignante ou l'enseignant devrait leur faire terminer le test à leur retour, pendant que les cahiers de test sont dans l'école. Les enseignantes et enseignants peuvent se servir de la Liste des élèves pour faire le suivi des cahiers utilisés par les élèves.

Si une ou un élève change d'école pendant l'administration du test, renvoyer tout son matériel à l'OQRE.

Si une ou un élève est en retard, l'enseignante ou l'enseignant devrait lui faire débiter le test dès son arrivée. Dans la mesure du possible, lui accorder le temps alloué pour faire chaque composante du test.

### Situation d'urgence à l'école

En cas d'urgence, demander aux élèves de laisser leurs trousse sur leur pupitre et de sortir immédiatement, conformément au plan d'urgence de l'école. Après le retour en salle de classe, demander aux élèves de continuer leur travail.

### Absence de l'enseignante ou de l'enseignant

En cas d'absence de l'enseignante ou de l'enseignant, un autre membre du personnel enseignant peut administrer le test, sous la supervision de la directrice ou du directeur d'école. Il faut remettre un exemplaire de ce guide à la nouvelle personne qui doit administrer le test, et elle doit suivre les étapes détaillées qui y sont indiquées. Au besoin, clarifier les procédures à l'enseignante ou à l'enseignant.

### Notation du travail des élèves par les titulaires de classe

- Il est possible de noter l'ensemble ou certaines composantes du test une fois qu'il est fini et avant de retourner le matériel à l'OQRE.
- Les notes peuvent servir pour le cours, uniquement tel que le stipule la politique du ministère de l'Éducation.
- La méthodologie utilisée pour la notation relève d'une décision de l'école ou du conseil scolaire.
- Tout le matériel de test doit, en tout temps, rester dans l'école, même pendant la notation du travail des élèves par la ou le titulaire de classe.
- Aucune notation **ne doit** paraître sur le travail de l'élève.
- Le travail de l'élève **ne doit pas** être photocopié. Il est seulement possible de photocopier les Feuilles-réponses de l'élève. Ces photocopies doivent, en tout temps, rester dans l'école pendant et après l'administration du test.
- Utiliser la « trousse de l'enseignante ou de l'enseignant » pour la notation au niveau de l'école et la retourner à l'OQRE avec l'ensemble du matériel de test. Le personnel enseignant doit inscrire dans ces cahiers les réponses aux questions servant à la notation du travail des élèves.
- Il faut retourner à l'OQRE tout le matériel produit pendant la notation, y compris les références au contenu des questions.

## Questions de la composante mise à l'essai

Des questions mises à l'essai sont intégrées dans les cahiers de test. **Les élèves recevront différentes versions de ces questions intégrées.** Ces questions ne compteront pas dans le résultat des élèves. Cependant, il est important que les élèves fournissent le même effort que lorsqu'ils font les autres parties du test.

## Politiques de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant

En vertu d'une loi provinciale, les personnes qui travaillent avec des enfants, notamment le personnel enseignant, les aides-enseignantes et aides-enseignants et les directrices et directeurs d'école, ont le devoir de signaler à la Société d'aide à l'enfance le cas de tout enfant qu'elles soupçonnent d'être maltraité. Aux termes de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'obligation leur est aussi faite d'alerter les autorités si elles ont des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant est victime de négligence.

Si un membre du personnel enseignant ou non enseignant, une directrice ou un directeur d'école ou une personne qui transcrit le travail d'un(e) élève a des motifs raisonnables de croire que l'enfant est victime de mauvais traitement ou de négligence, elle ou il a le devoir de faire part de ses soupçons et de transmettre l'information sur laquelle elle ou il se base directement à la Société d'aide à l'enfance. N'envoyer à la Société que le texte de l'élève qui suscite ces soupçons et avertir en même temps l'OQRE (1 888 327-7377), en indiquant la partie du test en question. N'envoyer aucune partie du test pré-imprimée à la Société d'aide à l'enfance. Si la Société d'aide à l'enfance a besoin de plus d'information, elle en avisera l'OQRE.

L'OQRE a établi des modalités à suivre pour faciliter aux correctrices et correcteurs la tâche de signaler ces cas au cours de la notation.

## Politique de l'OQRE sur les propos offensants

Les travaux d'élèves qui contiennent des propos ou des descriptions graphiques offensants (p. ex., obscènes ou racistes) seront signalés à la directrice ou au directeur de l'école pour qu'elle ou il puisse prendre les mesures qui s'imposent. Les propos offensants sont susceptibles d'invalider la réponse de l'élève.

## Communication des résultats aux élèves et aux parents

À l'automne 2010, l'OQRE fournira un Rapport individuel de l'élève (RIÉ) à chaque élève. Le RIÉ indiquera l'ensemble des niveaux de rendement en mathématiques. Des exemples de travaux d'élèves seront disponibles sur le site Web de l'OQRE ([www.oqre.on.ca](http://www.oqre.on.ca)) afin de faciliter l'interprétation des rapports. La directrice ou le directeur de l'éducation de chaque conseil scolaire de district ou de chaque administration scolaire recevra les résultats au niveau des écoles, du conseil scolaire et de la province. L'OQRE rendra compte du rendement des élèves de l'ensemble de la province et des conseils scolaires dans le rapport provincial.

## Demande pour qu'une ou un élève fasse le test ailleurs que dans l'école

Une directrice ou un directeur d'école peut accorder à une ou un élève la permission de faire le Test de mathématiques, 9<sup>e</sup> année, dans un endroit autre que l'école lorsque des circonstances atténuantes (p. ex., renvoi, maladie) font que l'élève ne peut pas faire le test à l'école à laquelle elle ou il est inscrit. La demande d'approbation doit être soumise à l'OQRE **six semaines** (si possible) avant l'administration du test. (Le formulaire requis intitulé « Demande d'approbation pour faire le test ailleurs que dans l'école » est disponible dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE.)





**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](http://www.oqre.on.ca)

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010