

Office de la qualité et
de la responsabilité
en éducation



Administrer les 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)

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



2010

Table des matières

Partie 1 : Nouveau et important	1
Objectif du guide	1
Quoi de neuf pour les tests en 2010?	1
Renseignements importants	2
Numéros d'identification des trousseaux	2
Partie 2 : Responsabilités professionnelles pour l'administration des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen	4
Avant l'administration du test	4
Pendant et après l'administration du test	5
Procédures d'évaluation en un coup d'œil	6
Les tests en un coup d'œil	7
Partie 3 : Étapes détaillées à l'intention de la direction d'école	8
Partie 4 : Étapes détaillées à l'intention du personnel enseignant	11
Annexe A – Le rôle de l'OQRE	14
Annexe B – Politiques et procédures de l'OQRE	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 les Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen, au printemps 2010. Il est important de suivre les directives énoncées dans ce document pour administrer les tests, afin d'assurer l'uniformité à l'échelle provinciale avant, pendant et après l'administration.

Ce guide ainsi que le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions* sont disponibles dans la partie publique de notre site Web, 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 les tests en 2010?

- Les tests devront être administrés entre le 31 mai et le 11 juin 2010. Votre matériel de test sera livré à l'école entre le 25 et le 27 mai.
- Il faut retourner tout le matériel de test à l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) immédiatement après la fin des tests, au plus tard le 14 juin 2010.
- À la fin des tests, il faut supprimer **toutes** les versions électroniques des tests. Il **ne** faut **pas** conserver les versions électroniques après la fin du mois d'août 2010.
- Pour les tests du printemps 2010, une version électronique (uniquement en format PDF et Word) du cahier de mathématiques sera disponible.
- Les questionnaires à l'intention de l'élève, du personnel enseignant et de la direction de l'école ont été révisés.
- La partie « Responsabilités professionnelles pour l'administration des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen » a été révisée.
- Il est possible de commander les versions braille et audio en même temps pour les élèves ayant une déficience visuelle. Il faut commander les deux versions au moyen du système de collecte de données sur les élèves (CDE).
- La partie intitulée « Uniformité et équité » de l'« Annexe B – Politiques et procédures de l'OQRE » a été révisée pour inclure des renseignements sur la conformité aux procédures d'administration des tests.
- 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 des tests.

Renseignements importants

- La partie 2 de ce guide intitulée « Responsabilités professionnelles pour l'administration des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen » décrit les responsabilités des directions d'école et du personnel enseignant qui administrent les tests.
- Le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions* complète le présent guide en fournissant des renseignements sur les élèves inscrits à un programme d'actualisation linguistique en français (ALF)/d'appui aux nouveaux arrivants (PANA) (auparavant PDF), les élèves ayant des besoins particuliers ainsi que les élèves bénéficiant de circonstances particulières et d'exemptions. Ce guide souligne aussi la documentation requise pour les élèves identifiés ci-dessus.
- Une version électronique du test, que l'école peut télécharger pour l'utiliser avec des technologies d'assistance (Kurzweil 3000, PDF et Word), sera affichée dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE le **jeudi 27 mai à 9 h**. Seules les écoles ayant indiqué dans le système de CDE qu'une ou un élève ou plusieurs élèves bénéficieront d'une **présentation du test** pour technologies d'assistance comme adaptations auront accès à cette version du test. Les élèves utilisant une **présentation du test** pour technologies d'assistance recevront aussi une trousse contenant la version papier du test.
- Il faut vérifier le contenu de l'envoi du matériel de test lors de la réception des bacs de manutention en utilisant la Liste des élèves la plus récente, imprimée à partir du système de CDE. **Il ne faut pas distribuer** le matériel avant le matin du premier jour d'administration.
- **Il ne faut pas ouvrir** les trousse des élèves avant que les élèves aient débuté le test, le premier jour d'administration.
- Les élèves de 6^e année doivent écrire leur nom en lettres moulées et signer sur leur Feuille-réponses de l'élève.
- Il ne faut pas insérer ou agraffer les pages supplémentaires à l'intérieur du cahier, sauf pour les élèves qui utilisent les technologies d'assistance ou qui consignent leurs réponses à l'ordinateur.

Numéros d'identification des trousse

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. 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.

Remarque : La modification des numéros d'identification peut nuire à l'exactitude des résultats de l'élève.

S'il y a un problème de trousse d'élève ou lors de la distribution des trousse aux élèves, chercher la description correspondant au problème à la page suivante et suivre les directives indiquées.

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 d'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

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

Si l'erreur concerne deux élèves :

- dire aux élèves de continuer d'utiliser le matériel attribué et
- informer l'OQRE à l'aide de la tâche « Échanger des trousse » du système de CDE. Il sera peut-être nécessaire d'utiliser la tâche « Ajouter un(e) élève » avant de faire l'échange.

Si l'erreur concerne plus de deux élèves :

- dire aux élèves de continuer d'utiliser le matériel attribué;
- sur une Liste des élèves, écrire en lettres moulées 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 et la Feuille-réponses (6^e année seulement) 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 (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.

Partie 2 Responsabilités professionnelles pour l'administration des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen

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 des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen.

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 (2010) et la politique du conseil scolaire;
- d'avoir inscrit tous les élèves de 3^e et de 6^e année inscrits à l'école, y compris les élèves bénéficiant d'un programme d'ALF/PANA (PDF) et les élèves ayant des besoins particuliers, même s'ils bénéficieront d'une exemption;
- **que tout élève bénéficiant d'une adaptation a un plan d'enseignement individualisé (PEI) qui décrit les adaptations obligatoires requises, lesquelles sont compatibles avec les adaptations fournies lors des évaluations quotidiennes en salle de classe. L'élève doit bénéficier régulièrement de ces adaptations 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 ou d'exemptions;
- de commander tout le matériel approprié 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 des autres membres 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 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 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 à la sécurité 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 partie du test.
- 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 le matériel de test pour les technologies d'assistance pourront avoir accès au matériel pas plus de 48 heures avant le début de l'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 n'est permis d'ouvrir les trousseaux qui n'auront pas été utilisés (p. ex., en raison de l'absence des élèves) sous aucun prétexte, sauf avec la permission de l'OQRE.
- Il est interdit de sortir le matériel de test des élèves de la salle de classe pendant l'administration, sauf pour placer le matériel dans un endroit sécuritaire.
- On doit 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, 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) peuvent 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 de dispositions particulières ou nécessitant 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 du vocabulaire en lecture, ou de la terminologie en écriture ou 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, 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 test doit être faite au cours d'une même séance. Une séance peut comprendre des pauses pour aller boire, aller aux toilettes ou pour s'étirer.
- Une séance ne peut pas être interrompue par la récréation ou 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.
- Après une séance d'administration du test, il **ne faut pas** remettre les cahiers aux élèves pour qu'ils puissent revoir, corriger ou terminer leur travail.
- Lorsque les trois cahiers sont terminés, il faut 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 pour les élèves de 6^e année 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 un élève (p. ex., discussion entre deux élèves lors du test) doit être documentée et retournée à l'OQRE dans **l'enveloppe des problèmes**.

Procédures d'évaluation en un coup d'œil

- Suivre les procédures et politiques relatives aux adaptations qui sont décrites dans le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions* et indiquer les adaptations dans le système de CDE.
- Expliquer aux élèves de 6^e année comment remplir les cercles correspondant à leurs réponses aux questions à choix multiple sur la Feuille-réponses de l'élève.

	À faire	À ne pas faire
Cahiers de français	<p>Pour les parties d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • permettre l'usage de dictionnaires et de thésaurus uniquement pour les tâches d'écriture courte et longue; • permettre aux élèves des programmes d'ALF/PANA (PDF) d'utiliser un dictionnaire bilingue uniquement pour les tâches d'écriture courte et longue; • lire les directives seulement aux élèves qui le demandent; • informer les élèves du cycle primaire que les espaces en dessous des lignes sont ombrés. Les élèves ne doivent pas écrire dans ces espaces. Rien de ce qu'une ou un élève inscrira dans ces espaces ne sera noté. 	<p>Pour les parties d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne pas corriger le travail des élèves (p. ex., ne pas aider avec l'orthographe, le vocabulaire ou la ponctuation); • ne pas donner de directives aux élèves sur les formes d'écriture (p. ex., récit, lettre); • ne pas ajouter de lignes ou de pages supplémentaires. Le travail des élèves doit être écrit dans l'espace fourni. <p>Pour les parties de lecture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne pas lire les textes de lecture aux élèves; • ne pas lire les questions de lecture aux élèves; • ne pas traduire ni expliquer les textes ou les questions aux élèves; • ne pas influencer les réponses des élèves; • ne pas permettre l'usage de dictionnaires et de thésaurus (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.
Cahier de mathématiques	<ul style="list-style-type: none"> • Permettre l'usage du matériel de manipulation mathématiques et de la calculatrice à partir de la question 8 de la partie 1 du <i>Cahier de l'élève – Mathématiques</i> du test du cycle primaire. • Les calculatrices et le matériel de manipulation seront permis tout au long du test du cycle moyen. • Lire les questions seulement aux élèves qui le demandent. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas permettre l'usage du matériel de manipulation mathématiques et de la calculatrice pour les questions 1 à 7 de la première partie du <i>Cahier de l'élève – Mathématiques</i> du test du cycle primaire. • Ne pas définir, ni expliquer, ni revoir les termes mathématiques. • Ne pas permettre l'usage de dictionnaires et de thésaurus (y compris les dictionnaires et les traducteurs électroniques). • Ne pas influencer les réponses des élèves.

Les tests en un coup d'œil

Cahier de l'élève	Temps alloué à chaque partie	Organisation
Français 1 Lecture Écriture	A une heure	Organisation <ul style="list-style-type: none"> Les élèves doivent faire les parties de chaque cahier dans l'ordre où elles se trouvent. Chaque partie du test doit être faite au cours d'une même séance. (Une séance peut comprendre des pauses pour aller boire, aller aux toilettes ou pour s'étirer.) Temps alloué <ul style="list-style-type: none"> Généralement, il faut allouer une heure à chaque partie du test. Il est possible d'accorder du temps supplémentaire, mais il doit être donné juste après l'heure allouée. Cahier de l'élève – Français 1 et Cahier de l'élève – Français 2 <ul style="list-style-type: none"> Ces cahiers se composent des parties A, B, C et D qui doivent être administrées dans cet ordre. Cahier de l'élève – Mathématiques <ul style="list-style-type: none"> Ce cahier se compose des parties 1 et 2 qui doivent être administrées l'une après l'autre.
	B une heure	
Français 2 Lecture Écriture	C une heure	
	D une heure	
Mathématiques	1 une heure	
	2 une heure	

Le cahier de mathématiques peut être administré à n'importe quel moment pendant le test. Voici deux exemples d'administration :

Exemple 1	Exemple 2
<ul style="list-style-type: none"> Mathématiques, partie 1 Français 1, partie A Français 1, partie B Mathématiques, partie 2 Français 2, partie C Français 2, partie D 	<ul style="list-style-type: none"> Français 1, partie A Mathématiques, partie 1 Français 1, partie B Français 2, partie C Mathématiques, partie 2 Français 2, partie D

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

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, 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;">ÉTAPE 1</p> <p>Avant la réception du matériel de test</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier l'horaire d'administration du test. • Revoir, avec le personnel administrant le test, les « Responsabilités professionnelles » à la partie 2, l'« Annexe B – Politiques et procédures de l'OQRE », l'horaire d'administration, les adaptations et les dispositions particulières qui seront fournies aux élèves, ainsi que les autres renseignements. • Envoyer des lettres pour les élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières ou d'exemptions, tel que documenté dans le système de CDE (des exemples de lettres sont disponibles dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE). • Commander les versions spéciales au moyen du système de CDE. • S'assurer que des salles prévues pour faire le test respectent les conditions présentées dans les « Responsabilités professionnelles » à la partie 2 du présent guide. • Prendre les dispositions nécessaires pour les élèves bénéficiant : <ul style="list-style-type: none"> – d'adaptations ou de dispositions particulières; – d'une version spéciale du test. • Déterminer un endroit sécuritaire pour entreposer le matériel de test.
<p style="text-align: center;">ÉTAPE 2</p> <p>Réception du matériel de test</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel de test sera livré à l'école entre le 25 et le 27 mai 2010. • 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 (ne pas ouvrir les trousse individuelles des élèves). • Utiliser le système de CDE pour commander immédiatement du matériel supplémentaire ou pour apporter des changements aux renseignements sur les élèves. S'il manque du matériel dans l'envoi, se référer aux pages 2 et 3 du présent guide. • Distribuer un exemplaire du présent guide et du <i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions</i> à chaque enseignante et enseignant administrant le test.
<p style="text-align: center;">ÉTAPE 3</p> <p>Sécurité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Étape	Action
<p style="text-align: center;">ÉTAPE 4</p> <p style="text-align: center;">Distribution de la Liste des élèves et des trousse de matériel de test au personnel enseignant</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Au moyen du système de CDE, imprimer la version à jour de la Liste des élèves pour chaque classe. • Le matin du premier jour du test, distribuer le matériel de test ainsi qu'un exemplaire de la Liste des élèves au personnel enseignant administrant le test. • S'il y a un problème de numéros d'identification de la trousse ou s'il manque des documents dans une trousse, suivre les directives sous « Numéros d'identification des trousse » aux pages 2 et 3 de ce guide.
<p style="text-align: center;">ÉTAPE 5</p> <p style="text-align: center;">Questionnaire à l'intention de la direction de l'école</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir le Questionnaire à l'intention de la direction de l'école.
<p style="text-align: center;">ÉTAPE 6</p> <p style="text-align: center;">Réception du matériel de test du personnel enseignant</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Au moyen de la Liste des élèves, vérifier que tout le matériel de test des élèves a été retourné par les enseignantes et enseignants.
<p style="text-align: center;">ÉTAPE 7</p> <p style="text-align: center;">Retour du matériel de test à l'OQRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revoir les données dans le système de CDE afin de s'assurer que tous les renseignements sur les élèves sont complets et exacts. • Pour mieux aider à régler des problèmes éventuels, l'OQRE recommande de photocopier toutes les Feuilles-réponses de l'élève dûment remplies (uniquement pour les élèves de 6^e année) et d'en conserver des exemplaires. • Conserver les documents ci-dessous sans les retourner à l'OQRE : <ul style="list-style-type: none"> – la Liste de vérification du matériel dûment remplie; – la Liste des élèves et les renseignements sur l'élève pour chaque classe, imprimés du système de CDE; – tous les documents concernant les élèves bénéficiant d'adaptations ou de dispositions particulières, tel que décrit dans le <i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions</i>; – les formulaires de consentement signés pour les élèves bénéficiant d'exemptions. <p style="text-align: right;">(suite à la page 10)</p>

Étape	Action
<p data-bbox="201 205 363 239">ÉTAPE 7 (suite)</p> <p data-bbox="172 306 399 361">Retour du matériel de test à l'OQRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="440 180 1458 239">• Utiliser la Liste de vérification du matériel pour s'assurer de retourner le matériel ci-dessous dans les bacs de manutention : <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="505 254 1458 386">– tous les Questionnaires à l'intention de la direction de l'école et 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 data-bbox="505 401 1458 499">– toutes les Feuilles-réponses de l'élève originales (uniquement pour les élèves de 6^e année). Les placer dans l'enveloppe des Feuilles-réponses de l'élève, et s'assurer qu'aucune feuille n'est restée dans les cahiers de l'élève; <li data-bbox="505 514 1203 541">– tous les <i>Cahiers de l'élève – Français 1</i> placés ensemble; <li data-bbox="505 556 1203 583">– tous les <i>Cahiers de l'élève – Français 2</i> placés ensemble; <li data-bbox="505 598 1263 625">– tous les <i>Cahiers de l'élève – Mathématiques</i> placés ensemble; <li data-bbox="505 640 1406 667">– toutes les trousse de l'élève qui non pas été utilisées, placées ensemble; <li data-bbox="505 682 1284 709">– tous les Questionnaires à l'intention de l'élève placés ensemble. <li data-bbox="440 737 1458 905">• Placer dans l'enveloppe des problèmes tout le matériel nécessitant une attention spéciale de la part de l'OQRE (p. ex., documents ayant des problèmes de numéros d'identification, cahiers auxquels il manque une ou plusieurs pages et toute remarque adressée aux représentants de l'OQRE). Fournir une explication détaillée de chaque problème sur l'enveloppe. <li data-bbox="440 926 1458 1094">• Mettre tout le matériel appartenant aux élèves dont la présentation des réponses fait appel à l'ordinateur et aux technologies d'assistance dans l'enveloppe des versions spéciales. Se référer à la page 8 du <i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions</i> pour savoir comment retourner les réponses des élèves qui ont fait des versions spéciales. <li data-bbox="440 1115 1458 1213">• Mettre 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. Remplir les espaces vides avec le matériel d'emballage d'origine. <li data-bbox="440 1234 1458 1293">• Vérifier, au moyen de la Liste de vérification du matériel originale, que les quantités retournées à l'OQRE sont identiques aux quantités reçues par l'école. <li data-bbox="440 1314 1458 1413">• Apposer les étiquettes du service de retour sur les bacs de manutention. Le numéro d'envoi qui paraît sur l'étiquette doit être identique au numéro qui paraît sur le bac. <li data-bbox="440 1434 1458 1461">• Sceller le ou les bacs, tel qu'indiqué dans les directives du service de retour UPS. <li data-bbox="440 1482 1458 1581">• Immédiatement après la fin du test, appeler immédiatement et pas plus tard que le 14 juin 2010 UPS (1 800 742-5877), et fixer un rendez-vous pour le ramassage du matériel. <li data-bbox="440 1602 1154 1629">• Conserver dans vos dossiers la date et le numéro d'envoi.

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;">ÉTAPE 1</p> <p>Préparation au test</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revoir, avec la directrice ou le directeur d'école ainsi que le personnel administrant le test, les « Responsabilités professionnelles » à la partie 2, l'« Annexe B – Politiques et procédures de l'OQRE », l'horaire d'administration du test, les adaptations et les dispositions particulières, ainsi que les autres renseignements relatifs à l'administration du test.
<p style="text-align: center;">ÉTAPE 2</p> <p>Préparation de la salle de classe où le test aura lieu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer la salle de classe de façon à ce que les élèves puissent travailler indépendamment. • Veiller à ce que les salles où aura lieu le test soient appropriées et conformes aux exigences décrites sous « Responsabilités professionnelles ». • Enlever ou couvrir tout le matériel pédagogique se rapportant à la lecture, à l'écriture et aux mathématiques (c'est-à-dire, murs de mots avec définitions, formules de mathématiques, diagrammes et référentiels). Voir la partie « Responsabilités professionnelles » pour plus de renseignements. • Afficher, si nécessaire, les « Conseils pour les salles de classe » disponibles au www.oqre.on.ca. Au besoin, photocopier ou agrandir l'original. • Veiller à ce que tous les élèves aient le matériel requis pour faire le test : <ul style="list-style-type: none"> – des crayons bien taillés; – une gomme à effacer; – une règle; – un rapporteur (uniquement pour les élèves de 6^e année); – des dictionnaires et des thésaurus (uniquement pour les tâches d'écriture courte et longue). <p>Remarque : Les élèves peuvent utiliser du matériel de manipulation et une calculatrice pour faire le test (sauf pour les questions 1 à 7 de la première partie du <i>Cahier de l'élève – Mathématiques</i> du test du cycle primaire).</p>
<p style="text-align: center;">ÉTAPE 3</p> <p>Réception et sécurité de la Liste des élèves et des trousse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 votre classe. Aviser immédiatement la directrice ou le directeur de l'école si vous n'avez pas reçu tout le matériel requis. Ne pas utiliser les trousse des élèves absents, à moins d'en avoir reçu la permission de l'OQRE. • Ne pas ouvrir les trousse individuelles des élèves. • Pour les élèves utilisant des technologies d'assistance, s'assurer que la bonne version électronique a été téléchargée du système de CDE et téléversée sur l'ordinateur de l'élève. Seuls les élèves pour lesquels vous avez commandé cette version peuvent l'utiliser. • Ranger tout le matériel de test dans un endroit sécuritaire pendant l'administration du test.

Étape	Action
<p style="text-align: center;">ÉTAPE 4</p> <p>Administration du test et directives à l'intention des élèves</p>	<p>Suivre les directives ci-dessous sans fournir de directives additionnelles aux élèves.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuer les trousse des élèves en utilisant la Liste des élèves. • S'assurer que les 12 derniers chiffres des numéros d'identification sur la Liste des élèves correspondent à ceux sur la trousse des élèves. S'il y a un problème de numéros d'identification ou s'il manque des documents dans une trousse, suivre les directives sous « Numéros d'identification des trousse » aux pages 2 et 3 de ce guide. <p>Remarque : Il ne faut pas changer les numéros d'identification des trousse. Il est essentiel de ne pas les modifier, car tout changement peut affecter l'exactitude des résultats des élèves.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lire les directives ci-dessous aux élèves : <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Ouvrez votre trousse.</i> 2. <i>Assurez-vous que votre trousse contient :</i> <ul style="list-style-type: none"> – le Cahier de l'élève – Français 1; – le Cahier de l'élève – Français 2; – le Cahier de l'élève – Mathématiques; – le Questionnaire à l'intention de l'élève; – (uniquement pour la 6^e année) la Feuille-réponses de l'élève. 3. <i>Assurez-vous que les 12 derniers chiffres des numéros d'identification sur vos cahiers sont les mêmes. Si ce n'est pas le cas, dites-le moi immédiatement.</i> 4. (uniquement pour la 6^e année) <i>Écrivez votre nom en lettres moulées et signez la Feuille-réponses de l'élève.</i> 5. <i>Remplissez le Questionnaire à l'intention de l'élève.</i> 6. <i>Placez tout le matériel sous votre chaise, sauf le premier cahier dans lequel vous travaillerez (Cahier de l'élève – Français 1 ou Cahier de l'élève – Mathématiques). (Uniquement pour la 6^e année) Gardez avec vous la Feuille-réponses de l'élève.</i> 7. <i>Assurez-vous d'essayer de répondre à toutes les questions. On attribuera « zéro » à chaque question sans réponse.</i> 8. <i>Débutez la première partie (Cahier de l'élève – Français 1 ou Cahier de l'élève – Mathématiques).</i> • À la fin de chaque partie du test, demander aux élèves de placer le matériel de test sur leur pupitre. Ramasser tout le matériel de test. Entreposer le matériel dans un endroit sécuritaire. • Suivre l'horaire établi par l'école pour faire les cinq autres parties du test. <p>Remarque : Toutes les réponses d'élèves enregistrées au moyen de technologies d'assistance ou 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 de l'élève dans l'en-tête de chaque page.</p>

Étape	Action
<p style="text-align: center;">ÉTAPE 5</p> <p style="text-align: center;">Questionnaire à l'intention du personnel enseignant</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir le Questionnaire à l'intention du personnel enseignant. • À des fins de confidentialité, vous pouvez utiliser une enveloppe scellée où vous inscrirez « Questionnaire à l'intention du personnel enseignant ».
<p style="text-align: center;">ÉTAPE 6</p> <p style="text-align: center;">Retour du matériel de test et de la Liste des élèves à la directrice ou au directeur de l'école</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la Liste des élèves pour vérifier que tous les cahiers, toutes les Feuilles-réponses de l'élève (uniquement pour les élèves de 6^e année) et tous les questionnaires ont été ramassés. • Retourner tous les documents ci-dessous à la directrice ou au directeur de l'école : <ul style="list-style-type: none"> – le Questionnaire à l'intention du personnel enseignant; – la Liste des élèves; – tous les <i>Cahiers de l'élève – Français 1</i> remplis et placés ensemble; – tous les <i>Cahiers de l'élève – Français 2</i> remplis et placés ensemble; – tous les <i>Cahiers de l'élève – Mathématiques</i> remplis et placés ensemble; – toutes les Feuilles-réponses de l'élève remplies et placées ensemble (uniquement pour les élèves de 6^e année). Assurez-vous qu'aucune Feuille-réponses de l'élève ne soit restée dans un des cahiers de l'élève; – tous les Questionnaires à l'intention de l'élève; – toutes les trousse qui n'ont pas été utilisées. • Dans l'enveloppe des problèmes, mettre tout le matériel qui demande une attention spéciale de la part de l'OQRE (p. ex., documents ayant des 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 par écrit une explication détaillée de chaque problème à votre directrice ou directeur qui l'inscrira sur l'enveloppe des problèmes. • Mettre toutes les versions spéciales dont la présentation des réponses fait appel à l'ordinateur et aux technologies d'assistance dans l'enveloppe des versions spéciales. (Se référer à la page 8 du <i>Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions</i> pour obtenir des directives additionnelles.) • Retourner tout le matériel à la directrice ou au directeur de l'école.

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 ressources utiles pour les éducatrices et éducateurs, visiter le 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 aux milieux de l'éducation des questions liées à la qualité du système et à formuler des recommandations à cet égard.

Élaboration des tests

L'OQRE a élaboré ces tests 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 français et en mathématiques, leur connaissance des documents *Le curriculum de l'Ontario, de la 1^{re} à la 8^e année – Français* (édition révisée, 2006) et *Le curriculum de l'Ontario, de la 1^{re} à la 8^e 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 à la fidélité des tests.

Les critères ci-dessous, qui s'appliquent aux 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), découlent de l'engagement pris par l'OQRE envers la responsabilité et l'amélioration.

Ces tests doivent :

- être d'une qualité supérieure pour produire des renseignements fidèles sur le rendement des élèves;
- rendre compte du rendement de chaque élève travaillant de façon autonome;
- donner une vue d'ensemble des connaissances et des compétences des élèves en français et en mathématiques;
- contribuer à l'apprentissage des élèves.

Uniformité et équité

Afin de s'assurer que les tests sont administrés 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 des tests ce qu'ils doivent faire, dont :

- les responsabilités professionnelles pour l'administration des tests;
- 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/PANA (PDF).

Pendant les tests, 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 les tests.

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 des tests;
- 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 les tests d'une année à l'autre.

Des infractions aux procédures d'administration et à la sécurité des tests 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 des tests ou des infractions de la sécurité des tests sont confirmées par l'enquête faite au niveau local, une ou plusieurs des mesures indiquées ci-dessous pourront être prises :

- La diffusion des résultats des tests 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 des tests comprennent entre autres :

- ouvrir et examiner les trousseaux de matériel avant l'administration de la première séance;
- guider les élèves durant les tests, 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 d'avoir inscrit tous les élèves de 3^e et 6^e année inscrits à l'école, incluant les élèves inscrits à un programme d'ALF/PANA (PDF) et les élèves ayant des besoins particuliers, même s'ils bénéficieront d'une exemption.

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.

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.

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 lecture, en écriture et en mathématiques. Des exemples de travaux d'élèves seront disponibles sur le site Web de l'OQRE (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.

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.

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.

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



2, rue Carlton, bureau 1200, Toronto (Ontario) M5B 2M9

Téléphone : 1 888 327-7377 Site Web : www.oqre.on.ca

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010