

« Les progrès réalisés en mathématiques au cours des six dernières années sont très étroitement liés aux initiatives qui ont été privilégiées durant cette période. Ces pratiques sont maintenant bien ancrées dans la culture d'amélioration de l'école. »

Pierre Séguin, directeur, école secondaire Confédération, Conseil scolaire de district du Centre-Sud-Ouest

Faits saillants

Dates d'administration

Le test est administré sur une période de deux jours.

- Hiver 2010 : entre le 7 et le 22 janvier
- Printemps 2010 : entre le 3 et le 18 juin

Cahiers

- Chaque élève reçoit deux cahiers.

Composante mise à l'essai

- Des questions de la composante mise à l'essai sont intégrées dans chaque cahier d'élève de façon aléatoire.
- Les questions de la composante mise à l'essai ne comptent pas dans le résultat que l'OQRE attribue aux élèves.

Temps alloué

- Le temps alloué à chaque cahier est de 50 minutes.

LE FORMAT DU TEST

Jour 1 : *Cahier de l'élève (1)* 50 minutes

- sept questions à choix multiple
- quatre questions à réponse construite
- sept questions à choix multiple

Jour 2 : *Cahier de l'élève (2)* 50 minutes

- sept questions à choix multiple
- quatre questions à réponse construite
- six questions à choix multiple

- Le Questionnaire à l'intention de l'élève, qui se trouve à la fin du *Cahier de l'élève (2)*, sera rempli après le test du jour 2. 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)*.

Contenu du test

Le test est fondé sur *Le curriculum de l'Ontario, 9^e et 10^e année – Mathématiques* (révisé, 2005).

Les élèves répondront à huit questions à réponse construite et à 27 questions à choix

multiple, chacune se rapportant à un domaine et à une compétence. Par l'entremise de ces questions, les élèves feront preuve de leur rendement par rapport aux attentes et contenus d'apprentissage du curriculum ainsi que de leur compréhension des mathématiques.

DOMAINES

Cours théorique

- Numération et algèbre
- Relations
- Géométrie analytique
- Mesure et géométrie

Cours appliqué

- Numération et algèbre
- Relations
- Mesure et géométrie

Directives pour administrer le Test de mathématiques, 9^e année – Étapes générales

Pour les directions d'école

1. Fournir les renseignements dans le système de collecte de données sur les élèves (CDE).
2. Lire les guides.
3. Planifier l'administration du test (incluant l'identification des élèves ayant des besoins particuliers et des élèves inscrits à un programme d'ALF/de PDF) et rencontrer le personnel qui administre le test.
4. Le matin du premier jour du test, distribuer le matériel de test ainsi que la Liste des élèves.
5. Surveiller l'administration du test.
6. Retourner le matériel à l'OQRE.

Pour le personnel enseignant

1. Lire les guides.
2. Préparer la salle de classe.
3. Administrer le test.
4. Si l'ensemble ou certaines parties du test feront partie des notes de cours de l'élève, noter l'ensemble ou ces parties.
5. Remettre le matériel de test à la direction de l'école.

Production de rapports

- Les écoles peuvent décider de noter l'ensemble ou certaines parties du test;

ces notes compteront dans les notes obtenues en classe.

- Des résultats généraux au niveau de l'école, du conseil scolaire et de la province sont inclus dans les rapports.
- Des Rapports individuels de l'élève contiennent les résultats généraux.
- Le document intitulé « Aperçu des forces et des points à améliorer » présente de façon graphique un résumé de la façon dont les élèves de l'école ou du conseil scolaire répondent aux attentes et contenus d'apprentissage du curriculum.

Pour en savoir plus

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

Le *Document-cadre* du Test de mathématiques, 9^e année, aide les éducatrices et éducateurs à comprendre le but du test et ses liens avec le curriculum.

Le guide *Administrer le Test de mathématiques, 9^e année, hiver et printemps 2010, Un guide à l'intention du personnel enseignant et des directions d'école* fournit des renseignements sur le processus d'évaluation.

Le *Guide pour les adaptations et les dispositions particulières* contient des renseignements sur la documentation requise, pour les élèves ayant des besoins particuliers et les élèves bénéficiant d'un soutien ou d'un programme d'ALF/de PDF.

Les écoles devront fournir en ligne les renseignements concernant les élèves, au moyen du système de CDE de l'OQRE.

Des grilles de notation donnent les critères de notation pour les questions à réponse construite et décrivent les types de réponses de l'élève correspondant à chaque code.

Le *Rapport provincial* – cycles primaire et moyen et 9^e année, 2008-2009, contient des suggestions de stratégies d'enseignement.

Les exemples de questions du test contiennent des questions qui proviennent des tests des années précédentes et des grilles de notation.

Responsabilités professionnelles pour l'administration du Test de mathématiques, 9^e année

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^e 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 trousseaux 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 trousseaux qui n'auraient 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, 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 lieu 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 parties 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 trousseaux) 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**.