

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

En vigueur le : 29 avril 2013

Domaine : **PROGRAMMES ET SERVICES À L'ÉLÈVE**

Révisée le :

## **ADMINISTRATION DES ÉVALUATIONS DE L'OQRE**

### **ÉNONCÉ**

Les écoles du Csc MonAvenir participent aux évaluations de l'OQRE dans les domaines suivants : lecture et écriture en 3<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années ainsi que mathématiques 9<sup>e</sup> année (TPM) et compétences linguistiques en 10<sup>e</sup> année (TPCL). Le Csc MonAvenir utilise les résultats de ces évaluations, en conjonction avec d'autres données afin d'orienter ses initiatives en lien avec le domaine de l'apprentissage et de l'enseignement.

### **OBJECTIF**

Le Csc MonAvenir s'attend à ce que ses écoles adhèrent aux attentes de l'OQRE en ce qui a trait à l'administration des évaluations en 3<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup>, 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> années et aux adaptations possibles durant l'administration de celles-ci pour mieux répondre aux besoins des élèves et pour améliorer leur chance de succès.

Il importe que les directions d'école et les enseignants respectent les consignes contenues dans le guide d'administration des évaluations, notamment les éléments de base suivants:

- **Tout** le personnel de l'école intervenant dans l'administration doit lire et se conformer aux « Responsabilités professionnelles pour l'administration des tests » .
- Sous aucun prétexte et en aucune façon n'est-il permis de photocopier ou de modifier le matériel de test de l'OQRE envoyé aux écoles en vue de l'administration. Il est possible, avant l'administration, d'utiliser le matériel de test diffusé sur le site Web de l'OQRE pour aider les élèves à se familiariser avec la présentation du test et le type de questions posées.
- Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires, des appareils d'enregistrement audio ou vidéo, des téléavertisseurs, des lecteurs de musique numérique ou des systèmes de courrier électronique ou de messagerie texte durant l'administration des tests. Si ces appareils sont utilisés pendant les tests, il se pourrait qu'aucun résultat ne soit fourni.
- Les élèves **ne** peuvent **pas** utiliser d'appareils électroniques personnels comme des ordinateurs portatifs ou des tablettes (p. ex., iPad) pour faire les tests de l'OQRE.
- Les élèves qui ont un **plan d'enseignement individualisé [PEI]** et qui utilisent les technologies d'assistance pendant les activités régulières en salle de classe, y compris

les évaluations, **peuvent**, pour les tests de l'OQRE, utiliser des appareils électroniques tels que des ordinateurs portatifs et des tablettes (ex : I-Pad).

## RESPONSABILITÉS

Les responsabilités suivantes sont tirées des trousse d'administration pour l'année en cours. Il incombe à la direction d'école ainsi qu'aux membre du personnel participant à l'administration des tests (y compris les personnes aidant à la transcription ou à la concentration) de consulter et de se conformer aux règlements en lien avec l'administration.

### La direction s'assure que :

- tous les élèves admissibles (y compris les élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières, d'un report ou d'une exemption\*) ont été pris en compte;

*(\*La question des reports (palier secondaire) et des exemptions doit être décidée en collaboration avec les parents de l'élève bien avant la journée prévue pour l'administration du test). Au palier secondaire, les reports sont alloués pour les élèves qui visent l'obtention du diplôme et qui sont affectés par des circonstances particulières telles que décrit le guide à cet effet. Dans le cas du TPCL, la participation au test peut être uniquement reportée à l'administration de l'année suivante. Les reports potentiels doivent faire l'objet d'une discussion entre la direction et la surintendance. Tout élève doit avoir eu l'occasion de faire le test avant d'accéder au Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario (CCLESO)*

- des renseignements exacts et complets au sujet de tous les élèves ont été fournis à l'OQRE;
- le matériel de test approprié a été commandé pour tous les élèves;
- tout le personnel intervenant (personnel enseignant et personnel de soutien) dans l'administration du test a reçu une formation de la part de sa direction;
- les personnes aidant à la transcription ou à la concentration sont au courant de leurs rôles et responsabilités (Ces derniers se retrouvent dans le guide d'administration et doivent faire l'objet de la formation mentionnée ci-dessus);
- tout le matériel de test a été reçu, est entreposé dans un endroit sécuritaire et demeure confidentiel;
- l'accès au matériel de test des élèves n'a lieu que le matin du jour de l'administration du test, à l'exception
- des membres du personnel préparant le matériel pour les technologies d'assistance qui peuvent avoir accès
- à la version électronique 48 heures avant l'administration;
- tous les élèves profitant d'adaptations découlant d'un PEI ou d'un soutien ALF ou

PANA bénéficient régulièrement de ces mêmes adaptations en salle de classe (Veuillez noter que seules certaines adaptations sont permises. Celles-ci se retrouvent dans le guide pour les adaptations et doivent faire l'objet de la formation mentionnée ci-dessus);

- tous les élèves et leurs parents ou les élèves majeurs sont consultés par rapport aux adaptations offertes en lien avec le PEI ou d'un soutien ALF ou PANA;
- tout soupçon d'infraction concernant l'administration du test est immédiatement rapporté à l'OQRE.

**Le personnel enseignant et la direction d'école s'assure:**

- qu'aucune trousse d'élève n'est ouverte avant le début de l'administration de la première séance;
- que chaque élève a suffisamment de place pour faire le test indépendamment;
- que les personnes aidant à la transcription ou à la concentration n'ont accès au matériel de test que durant l'administration;
- que le matériel de test n'est pas photocopié ou sorti de la salle de classe durant l'administration;
- que tout le matériel pédagogique se rapportant à la lecture ou à l'écriture a été sorti de la salle de test ou couvert;
- que les élèves sont surveillés en tout temps durant l'administration du test;
- qu'aucun téléphone cellulaire, appareil d'enregistrement audio ou vidéo, téléavertisseur, lecteur de musique numérique ou système de courrier électronique ou de messagerie texte n'est permis dans la salle de test;
- que chaque cahier de test est rempli pendant une séance continue;
- que durant le test les élèves ne reçoivent pas :
  - d'instructions sur un concept ou une question du test une fois que le matériel de test a été ouvert;
  - d'explications, de définitions, de traductions ou d'exemples du vocabulaire en lecture ou de la terminologie en écriture;
  - d'encouragements ou qu'ils ne sont pas influencés à modifier ou réviser leurs réponses;
- que pendant et après l'administration du test, les cahiers des élèves ne sont lus, revus ou corrigés en aucune façon;
- que toute circonstance pouvant influencer sur la notation du travail d'une ou d'un élève est documentée et mentionnée à l'OQRE sur l'enveloppe des problèmes.

***\*Quiconque croit que les attentes, les pratiques ou les demandes en lien avec l'administration des évaluations dérogent des lignes directrices de l'OQRE a la responsabilité d'adresser la dérogation avec son supérieur immédiat.***

***Si la problématique persiste, l'individu a la responsabilité de rapporter les circonstances à la surintendance responsable de son école.***

***Dans des cas exceptionnels, il est possible que l'individu veuille communiquer directement avec la surintendance avant même de communiquer avec le superviseur immédiat.***

***Comme dernier recours, toute personne peut faire appel à la direction du Service des ressources humaines pour faciliter le partage de toute préoccupation en lien avec l'administration des évaluations de l'OQRE.***

### **MISE EN ŒUVRE**

Conformément aux attentes de l'OQRE, la mise en oeuvre de la présente directive administrative est immédiate.

### **RESSOURCES**

**[Guide pour les adaptations et dispositions particulières](#), OQRE, 2013**

**[Guide d'administration](#), OQRE, 2013**