

Administration du test

Rôle de la personne administratrice du test

Avant le test

- Lire le *Guide d'administration* qui est affiché sur le site Web du Ministère un mois avant l'administration du test.
- Fournir aux élèves les renseignements concernant le test : jour, heure, durée de chaque séance, et le matériel requis, comme décrit dans le *Guide d'administration*.
- Prendre des dispositions à l'égard des retardataires et des élèves qui finiront avant l'heure prévue.
- Voir aux préparatifs du test.
- Pour toute question relative à l'administration du test, envoyer un courriel à BEFEvaluation@gov.mb.ca

Pendant le test

- Demeurer dans la salle de test pour la durée de chacune des séances.
- S'assurer que tous les documents fournis par le Ministère sont entreposés **sous clé** après chaque séance.
- S'assurer que les élèves ont toujours le même numéro d'identification sur leurs cahiers.
- Circuler régulièrement dans la salle de test afin de s'assurer que les élèves n'utilisent que les documents fournis ou permis.
- Respecter les politiques et les modalités relatives à l'administration du test.
- Remplir le *Rapport d'administration* après chaque séance.
- Faire parvenir au Ministère les cahiers demandés en prévision de la session de formation.

Administration du test

Rôle de la personne administratrice du test

Après la dernière séance de test

- Indiquer le statut de participation de chaque élève sur le *Formulaire de participation*.
- Remplir les formulaires de données démographiques des élèves.
- Remplir et signer le *Rapport d'administration*.
- Remplir le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*.
- Faire parvenir au Ministère les documents demandés.
- S'il y a lieu, faire parvenir les documents au lieu de correction locale.
- Pour toute question relative à la correction locale, veuillez communiquer avec la personne coordonnatrice responsable de la correction locale au sein de votre division.