

**Test basé sur les normes
Mathématiques appliquées
12^e année**

Guide d'administration

Juin 2009

Données de catalogage avant publication — Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba

510.76 Test basé sur les normes : mathématiques appliquées,
12^e année : guide d'administration, juin 2009

ISBN-13 : 978-0-7711-4279-6

1. Tests centrés sur une norme – Manitoba.
2. Mathématiques – Étude et enseignement (Secondaire) – Manitoba.
I. Manitoba. Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba. Direction
de l'enseignement, des programmes et de l'évaluation.

Tous droits réservés © 2009, le gouvernement du Manitoba, représenté par le ministre de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse.

Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba
Division des programmes scolaires
Winnipeg (Manitoba), Canada

La reproduction du présent document à des fins pédagogiques et non lucratives est autorisée, pourvu que la source soit citée.

Après l'administration du test, vous pouvez commander des exemplaires imprimés de cette ressource du Centre des manuels scolaires du Manitoba au :
<www.mtbb.mb.ca>.

Le présent document est également affiché sur le site Web du ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse du Manitoba, au :
<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/eval/guides_admin.html>.

Les sites Web sont sous réserve de modifications sans préavis.

This document is available in English.

Remarque : Dans le présent document, la forme masculine a été employée dans le seul but d'alléger le texte.

Le présent guide fait partie d'une série de documents qui sont affichés sur le site Web du Ministère au : <www.edu.gov.mb.ca/m12/eval/tests.html>.

- *Politiques et modalités pour les tests basés sur les normes (2008–2009)*
- *Tests basés sur les normes, mathématiques, 12^e année : bulletin d'information (2008–2009)*
- *Test basé sur les normes, Mathématiques appliquées, 12^e année : guide d'administration (juin 2009)*

Ces documents préparent les enseignants et les administrateurs à l'administration des tests basés sur les normes de 12^e année. Veuillez utiliser ce guide conjointement avec les autres documents de la série afin de bien comprendre les modalités associées au programme d'administration des tests du ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse du Manitoba (« Ministère »).

Le présent guide doit être lu avant l'administration du test basé sur les normes. Il importe de respecter les règles et les lignes directrices pour assurer l'administration uniforme du test basé sur les normes.

RENSEIGNEMENTS

Ruth Parnetta, agente administrative
Téléphone : 204 945-4422
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 4422
Courriel : ruth.parnetta@gov.mb.ca

Barbara Riou, conseillère en évaluation
Téléphone : 204 945-4035
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 4035
Courriel : barbara.riou@gov.mb.ca

Jeanie Skogan, commis
Téléphone : 204 945-5641
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 5641
Courriel : jeanie.skogan@gov.mb.ca

Table des matières

Renseignements généraux	1
Particularités du test	2
Horaire du test	3
Politiques pour les tests basés sur les normes	3
Adaptations.....	3
Exemptions.....	3
Confidentialité du matériel de test	4
Matériel de l'élève.....	4
Sortie de la salle	5
Retards	5
Absences et modifications à l'inscription	5
Non-respect des règles	6
Réponse aux questions des élèves	7
Matériel endommagé ou mal imprimé	7
Erreurs décelées le jour du test	7
Erreurs décelées au cours du test	7
Responsabilités des directeurs d'école	8
Responsabilités des enseignants surveillants	9
Préparatifs (dès réception du matériel de test)	9
Avant la séance de test.....	10
Au début de la séance de test	11
Pendant la séance de test	12
Fin de la séance de test.....	13
Aide-mémoire	15
Remise du matériel le 9 juin 2009 (à la fin du test).....	16
Remise du matériel après la correction à l'échelle locale	17
Annexes	19
Annexe A : Règles du test	21
Annexe B : Exemple du Formulaire de présences.....	23
Annexe C : Liste des codes désignés pour indiquer les changements au nombre d'élèves inscrits au test basé sur les normes	24

Renseignements généraux

Le Ministère élabore le Test basé sur les normes, Mathématiques appliquées, 12^e année en collaboration avec des enseignants de toute la province. Ce test basé sur les normes est fondé sur les documents intitulés *Mathématiques appliquées, Secondaire 4 : Programme d'études : document de mise en œuvre* (2001) qui contient la mise à jour de 2002 pour l'unité E « Variation et analyse statistique » et *Mathématiques, Secondaire 4 : Programme d'études : Cadre manitobain des résultats d'apprentissage et des normes de performance de l'élève* (2001). Les deux documents sont offerts au Centre des manuels scolaires du Manitoba.

Le test basé sur les normes est corrigé à l'échelle locale et compte pour 30 % de la note finale de chaque élève dans cette matière. Les résultats au test seront transmis aux élèves conformément aux politiques locales, à la date déterminée par les instances locales.

Veillez consulter le document *Politiques et modalités* pour obtenir plus de renseignements quant aux élèves tenus de participer aux tests basés sur les normes.

Toutes les écoles recevront le matériel de test au plus tard le 1^{er} juin 2009. Le nombre de cahiers de test expédiés à chaque école est basé sur les renseignements fournis par l'école lors de l'inscription au test en le 27 février 2009.

Le Ministère appuie la correction à l'échelle locale en

- formant des représentants des instances locales pour agir en tant que coordonnateurs de la correction à l'échelle locale
- recueillant et en numérisant toutes les *Feuilles de notation* (Enquête) et les *Feuilles de réponses et de notation* (Test écrit) expédiées par les instances locales afin de leur fournir des sommaires des résultats au test
- effectuant une correction centralisée d'un échantillon pris au hasard de cahiers de test corrigés à l'échelle locale afin de donner aux instances locales des commentaires sur leur correction
- soutenant les instances locales financées par la province en leur offrant une aide financière

Particularités du test

- Le Test basé sur les normes, Mathématiques appliquées, 12^e année comprend deux parties : une Enquête et un Test écrit.
- La feuille de formules n'est plus fournie aux élèves, pour fin de consultation, dans le matériel de test. Chaque élève peut apporter une feuille d'étude, préparée à l'avance, et la consulter durant l'Enquête et le Test écrit. Les deux côtés d'une feuille de format 8,5 × 11 pouces peuvent être utilisés. Cette feuille peut contenir n'importe quelle information. Les élèves peuvent garder leur feuille d'étude après la première séance de test et la rapporter pour la deuxième séance de test. Veuillez noter qu'il n'est plus nécessaire d'envoyer les feuilles d'étude avec le matériel de test au Ministère.
- L'Enquête comprend des questions portant sur deux unités du programme d'études. Les deux unités qui feront l'objet d'une l'Enquête pour cette année scolaire sont **Design et mesure** et **Fonctions périodiques**.
- Le Test écrit comprend des questions sur les six autres unités du programme d'études.
- L'Enquête compte pour environ 25 % de la note finale au test basé sur les normes et le Test écrit compte pour environ 75 % de la note finale au test basé sur les normes.
- La recherche que requièrent les questions de l'Enquête constitue l'élément caractéristique de cette partie qui nécessite une réflexion de la part des élèves en vue de résoudre des problèmes. Elle ne comprend que des questions à réponse construite pouvant être à réponse unique, à réponse unique avec explication ou à réponse ouverte. Il n'y a aucune question à choix multiple dans l'Enquête.
- Le Test écrit comprend des questions à choix multiple et des questions à réponse construite.
- L'Enquête et le Test écrit requièrent l'utilisation des technologies telles qu'une calculatrice graphique ou des logiciels selon ce qui est utilisé lors de l'enseignement en classe.

Horaire du test

Le tableau suivant présente l'horaire du Test basé sur les normes, Mathématiques appliquées, 12^e année :

Date	Séance	Temps de préparation	Activité	Temps requis pour le test
le lundi 8 juin 2009	1	15 minutes pour les préparatifs et les directives	Enquête	2 heures
le mardi 9 juin 2009	2	15 minutes pour les préparatifs et les directives	Test écrit	2,5 heures

Les élèves doivent participer au test entre 8 h 30 et 12 h 30 le lundi 8 juin et le mardi 9 juin 2009.

Politiques pour les tests basés sur les normes

Le document *Politiques et modalités* qui a été envoyé à toutes les écoles présente les politiques et les modalités en vigueur en ce qui concerne l'inscription, l'administration, la correction et la communication des résultats aux tests basés sur les normes.

Adaptations

Les demandes d'adaptations pour les tests ont été soumises **au moment de l'inscription des élèves**. S'il est nécessaire de faire de nouvelles demandes d'adaptations après l'inscription des élèves, communiquer avec Barbara Riou, conseillère en évaluation, au 945-4035 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 4035. Toutes demandes d'adaptations doivent être approuvées avant la participation au test de l'élève concerné.

Remarque : Une adaptation doit être demandée pour les élèves qui ont besoin de temps additionnel.

Exemptions

Le Ministère demande aux responsables de l'école d'identifier les élèves qui sont exemptés **au moment de l'inscription des élèves**. Si d'autres élèves sont exemptés après la date d'inscription, veuillez en faire part au Ministère le plus tôt possible. Les exemptions ne sont habituellement pas accordées après l'administration d'un test et ne pourront être accordées sur la seule base d'une mauvaise performance.

Si l'exemption n'est pas visée par l'une des catégories énumérées dans le document *Politiques et modalités*, une demande doit être envoyée par écrit à

Wenda Dickens, coordonnatrice
Section de l'évaluation
Direction de l'enseignement, des programmes et de l'évaluation
Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba
1567, avenue Dublin
Winnipeg (Manitoba) R3E 3J5

Confidentialité du matériel de test

Lorsque le matériel de test arrive à l'école, le directeur d'école doit s'assurer de le conserver en lieu sûr jusqu'à l'administration du test.

Les paquets de test scellés **ne doivent pas** être ouverts avant le jour du test.

Après chaque séance de test, tout le matériel doit être retourné en lieu sûr.

Les cahiers de test ne doivent pas être reproduits et l'information qu'ils contiennent ne doit être divulguée d'aucune façon tant que l'administration du test n'est pas terminée.

Les Test basé sur les normes, Mathématiques appliquées, 12^e année : guides de correction (juin 2009) doivent être conservés scellés en lieu sûr jusqu'à la fin de l'administration du test. Pour obtenir plus de renseignements au sujet de la conservation du matériel de test, consulter la section Remise aux élèves des tests basés sur les normes du document *Politiques et modalités*.

Matériel de l'élève

Les élèves ont besoin du matériel suivant pendant le test :

- un crayon HB
- une gomme à effacer
- une trousse de géométrie
- une calculatrice graphique ou un ordinateur
- une feuille d'étude préparée individuellement de format 8,5 × 11 pouces
- du papier de format 8,5 × 11 pouces fourni sur demande par l'enseignant pendant les séances de test
- les dictionnaires bilingues (au besoin)

Les élèves ne sont pas autorisés à s'échanger du matériel ou de l'information durant le test.

L'accès aux outils Internet utilisés quotidiennement dans le cadre du cours de Mathématiques appliquées, tels qu'un calculateur de versements hypothécaires trouvé sur le site Web d'une institution financière ou des applets, est permis pendant le test. Il en est de même des modèles créés par les élèves tels que les tableurs et les programmes téléchargés vers la calculatrice

graphique pendant l'année scolaire. L'utilisation d'Internet pour accéder à des notes de cours, trouver des définitions ou rechercher des informations conceptuelles sur le cours est **strictement interdite** pendant le test et doit être surveillée par l'enseignant surveillant.

Les élèves peuvent choisir d'imprimer leurs réponses de l'ordinateur. En ce cas, les élèves doivent indiquer leur numéro de cahier sur chaque page et demeurer assis en tout temps. L'enseignant surveillant est responsable de distribuer aux élèves ces feuilles imprimées selon le numéro de cahier afin que les élèves puissent les agraffer dans leurs cahiers à la page appropriée.

Le matériel suivant **ne doit pas** être utilisé durant le test :

- les manuels scolaires et autres documents semblables
- le matériel visuel dont le contenu se rapporte à la matière
- les dictionnaires

Remarque : Toute communication électronique entre les élèves par téléphone, courriel ou par le biais du partage de fichiers est **strictement interdite** pendant l'administration du test. Les élèves sont priés d'éteindre leur cellulaire et tout autre appareil électronique pour la durée du test.

Sortie de la salle

Les élèves doivent rester dans la salle pendant la première moitié de chaque séance de test. Les élèves peuvent quitter avant ce temps dans des circonstances exceptionnelles, notamment en cas de maladie.

Tout élève qui doit quitter temporairement la salle doit le faire accompagné d'un surveillant suppléant. Cette mesure vise à assurer que l'enseignant surveillant demeure en tout temps dans la salle de test avec les élèves.

Retards

Les élèves qui sont en retard plus d'une heure après le début du test ne peuvent pas participer au test. Les élèves qui arrivent en retard, mais pendant la première heure du test, peuvent participer au test mais aucun temps supplémentaire ne leur sera accordé. Cependant, on fera une exception si les élèves sont en retard pour une raison hors de leur contrôle. En ce cas, l'instance scolaire peut allouer du temps supplémentaire à ces élèves. Consulter la section 4.2.1 du document *Politiques et modalités*, le cas échéant.

Absences et modifications à l'inscription

L'administration du test basé sur les normes ne peut avoir lieu à une date ultérieure et la note finale de ce test communiquée comme étant le résultat au test basé sur les normes. On doit indiquer que la note finale pour un élève absent a été déterminée uniquement par l'école. Consulter la section 4.1 du document *Politiques et modalités* pour de plus amples renseignements.

Si un élève est absent d'une séance de test, on doit indiquer son absence sur le *Formulaire de présences*. S'assurer que l'information inscrite sur le *Formulaire de présences* est exacte.

Les élèves qui refusent officiellement de participer à un test basé sur les normes (de leur propre initiative ou de celle de leurs parents) ou qui sont absents sans raison légitime recevront une note de 0 % à ce test.

Voir la liste de codes désignés (consulter l'annexe C) afin de choisir celui qui convient le mieux pour expliquer l'absence d'un élève ou faire une modification à l'inscription. Il existe trois catégories principales de codes. Les descriptions ci-dessous expliquent les conséquences de l'attribution des codes pour chacune des catégories.

A : Indiquer « aucune note » pour le test basé sur les normes

Si la raison pour laquelle un élève n'a pas participé au test figure dans cette catégorie, inscrire « aucune note » au test basé sur les normes sur le bulletin scolaire de l'élève et lui attribuer une note finale pour le cours (la note finale est déterminée à 100 % par l'école).

B : Indiquer une note de 0 % pour le test basé sur les normes

Si la raison pour laquelle un élève n'a pas participé au test figure dans cette catégorie, inscrire une note de 0 % au test basé sur les normes (le test compte pour 30 % de la note finale de l'élève). La note de 0 % au test basé sur les normes et la note finale doivent toutes les deux être inscrites sur le bulletin scolaire de l'élève. Noter que le Ministère n'inclut pas ces élèves dans les divers rapports des résultats qu'il prépare.

C : Ne pas indiquer de note pour le test basé sur les normes

Si la raison pour laquelle un élève n'a pas participé au test figure dans cette catégorie, l'obligation de participer au test ne s'applique pas pour cet élève pour le moment.

Non-respect des règles

L'enseignant surveillant lit aux élèves les *Règles du test* avant la première séance de test (consulter l'annexe A).

Tout cas de tricherie, de plagiat ou toute autre infraction aux règles doit être noté dans le *Rapport de l'enseignant surveillant* et le *Rapport de cahier de test irrégulier*. Une copie du *Rapport de cahier de test irrégulier* est incluse dans le *Guide de correction*. Si une telle situation se présente, il faut noter :

- le numéro de cahier de test
- une description des circonstances de l'infraction, y compris tout élément de preuve

En cas d'infraction aux règles, on permettra à l'élève de terminer le test. Les conséquences d'une infraction aux règles sont déterminées par les instances locales. Cependant, la note au test basé sur les normes sera de 0 % s'il y a eu tricherie ou plagiat (consulter la section 9.1 du document *Politiques et modalités*).

Réponse aux questions des élèves

Il faut éviter de formuler des commentaires qui pourraient ressembler à des directives durant le test. Ne pas donner d'explications, de traductions, de reformulations ou d'éclaircissements à propos du contenu du test. L'enseignant peut cependant fournir des éclaircissements par rapport aux règles et aux modalités du test.

Matériel endommagé ou mal imprimé

Si une erreur semble s'être glissée dans le contenu du test, ne pas en faire part aux élèves, sauf si le Ministère a fourni des directives à cet effet. Communiquer avec Barbara Riou, conseillère en évaluation, au 945-4035 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 4035, pour signaler une telle erreur.

Les élèves ne seront pas pénalisés pour une erreur d'impression ou de formulation dans les cahiers de test. Les coordonnateurs de la correction à l'échelle locale seront informés de toute erreur avant la séance de correction. Veuillez retourner au Ministère tout cahier endommagé ou mal imprimé non utilisé avec les formulaires et autres rapports immédiatement après la dernière séance de test.

Erreurs décelées le jour du test

Si on constate qu'un cahier de test est endommagé ou mal imprimé **dès le début** d'une séance de test, voici comment procéder :

- remplacer le cahier de test endommagé ou mal imprimé par un nouveau cahier de test
- écrire « ENDOMMAGÉ » sur la couverture du cahier de test et sur le *Formulaire de présences*

Erreurs décelées au cours du test

Si on constate qu'un cahier de test est endommagé ou mal imprimé **pendant** le test, voici comment procéder :

- remettre un nouveau cahier de test à l'élève (celui-ci conserve le cahier de test endommagé ou mal imprimé jusqu'à la fin de la séance). Lors de la deuxième séance, le cahier endommagé ou mal imprimé ne sera pas remis à l'élève.
- indiquer à l'élève de continuer à répondre aux questions du test dans le nouveau cahier de test

- recueillir les deux cahiers de test à la fin de la séance de test et les attacher à l'aide d'un élastique afin qu'ils demeurent ensemble
- rayer le numéro apparaissant sur le nouveau cahier de test et le remplacer par le numéro du cahier endommagé, de sorte que **toutes les réponses de l'élève seront attribuées au numéro du cahier original**
- indiquer sur le *Formulaire de présences* que l'élève a utilisé deux cahiers de test (consulter l'annexe B)
- consigner le numéro du cahier de test endommagé ou mal imprimé dans le *Rapport de l'enseignant surveillant*

Responsabilités des directeurs d'école

- Communiquer avec Jeanie Skogan, commis, au 945-5641 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 5641 si le matériel de test n'est pas reçu en date du **1^{er} juin 2009**.
- S'assurer de garder le matériel de test en lieu sûr dans l'école et de garder les *Guides de correction* scellés jusqu'au moment où l'administration du test soit terminée.
- Ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test.
- Fournir aux enseignants surveillants la liste des numéros MET des élèves qui sont inscrits au test. Communiquer avec la Section des brevets et des dossiers des élèves au 1 800 667-2378 pour obtenir un numéro MET pour tout nouvel élève.
- S'assurer que tout élève qui doit quitter temporairement la salle pendant le test soit accompagné d'un surveillant suppléant.
- Remettre à l'enseignant surveillant le matériel de test chaque matin du test.
- Distribuer un exemplaire du *Guide de correction* aux enseignants après l'administration du test.
- Avertir le Ministère si les élèves ne peuvent pas participer au test le jour prévu en raison de la fermeture de l'école ou de l'interruption du service d'autobus. Communiquer avec Barbara Riou, conseillère en évaluation, au 945-4035 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 4035.

Responsabilités des enseignants surveillants

Remarque : Ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test.

(✓)	Préparatifs (dès réception du matériel de test)
	1. Vérifier
	– qu'on a en main tout le matériel de test indiqué sur le <i>Bordereau d'emballage</i>
	– que le nombre de cahiers de test est égal au nombre demandé par l'école, plus les quatre cahiers supplémentaires. Si vous avez besoin de matériel de test supplémentaire, veuillez communiquer avec Jeanie Skogan, commis, au 945-5641 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 5641
	– qu'un surveillant suppléant sera présent pour accompagner les élèves qui doivent quitter temporairement la salle pendant le test
	– que toutes les dispositions nécessaires sont en place afin de remplir les conditions des adaptations approuvées
	– qu'une liste des numéros MET pour chaque élève inscrit au test a été préparée
	2. S'assurer que tout le matériel qui traite de la matière évaluée a été enlevé des murs et des tableaux.
	3. Communiquer les renseignements suivants aux élèves
	– l'heure, le lieu et la durée de chaque séance de test
	– les <i>Règles du test</i> (consulter l'annexe A)
	4. Informer les élèves qu'ils peuvent utiliser leur feuille d'étude de format 8,5 × 11 pouces pendant le test. Ils peuvent garder leur feuille d'étude après le premier jour du test et la rapporter pour le deuxième jour du test.
	5. S'assurer d'avoir à portée de la main des fournitures supplémentaires.
	6. Photocopier le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i> au besoin.
	7. Passer en revue les exemples de formulaires donnés en annexe dans le présent document.

Remarque : Ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test.

(✓)	Avant la séance de test
	1. S'assurer que le matériel de test suivant est disponible :
	– les cahiers du <i>Test basé sur les normes, Mathématiques appliquées, 12^e année : enquête (juin 2009)</i>
	– les cahiers du <i>Test basé sur les normes, Mathématiques appliquées, 12^e année : test écrit (juin 2009)</i>
	– le <i>Formulaire de présences</i>
	– le <i>Formulaire de mise à jour pour les élèves sans formulaire de données démographiques préimprimé</i>
	– les formulaires de données démographiques (préimprimés et génériques)
	– la liste des numéros MET pour chaque élève inscrit au test
	– les <i>Feuilles de notation</i> (Enquête)
	– les <i>Feuilles de réponses et de notation</i> (Test écrit)
	– le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i>
	– le <i>Formulaire de commentaires de l'enseignant</i>
	2. Photocopier le <i>Formulaire de présences</i> si un paquet de cahiers de test doit être réparti entre plusieurs classes. Indiquer clairement sur chaque copie du <i>Formulaire de présences</i> quels cahiers de test ont été utilisés dans chacune des classes.
	3. Retirer les éléments suivants de l'enveloppe étiquetée « Formulaires de données démographiques » :
	– les formulaires de données démographiques préimprimés, dans l'ordre alphabétique, pour chacun des élèves inscrits au test qui ont un numéro MET
	– des exemplaires du formulaire de données démographiques générique pour les élèves qui n'ont pas de numéro MET au moment de l'inscription des élèves ou qui ne faisaient pas partie de l'inscription originale
	4. Trier les formulaires de données démographiques préimprimés afin de les distribuer.
	5. Faire des arrangements dans une autre salle pour les élèves exemptés du test, selon la politique de l'école.

Remarque : Les parties ombrées indiquent que l'étape ne s'applique pas à la séance.

Séance 1
Séance 2

(✓)	Au début de la séance de test
	1. Distribuer :
	– les cahiers de l' <i>Enquête</i>
	– les cahiers du <i>Test écrit</i> S'assurer que chaque élève reçoit le bon cahier de test et que le numéro de cahier correspond au nom inscrit sur le <i>Formulaire de présences</i> .
	– les <i>Feuilles de réponses et de notation</i>
	– les formulaires de données démographiques (lors de la deuxième séance, les distribuer au besoin)
	2. Dire aux élèves que pendant le test le <i>Formulaire de présences</i> circulera afin qu'ils inscrivent leur nom en lettres moulées à côté de leur numéro de cahier de test.
	3. Demander aux élèves de lire les directives sur la façon de remplir le formulaire de données démographiques, qui se trouvent sur le formulaire même.
	4. Ramasser les formulaires de données démographiques.
	5. Lire aux élèves les <i>Règles du test</i> (consulter l'annexe A).
	6. Lire aux élèves la « Description » et les « Ressources et directives pour le test » du cahier de l' <i>Enquête</i> (consulter la page 1 du cahier de test).
	7. Lire aux élèves la « Description » et les « Ressources et directives pour le test » (consulter la page 1) et les « Directives » (consulter la page 7) du cahier du <i>Test écrit</i> .
	8. S'assurer que les élèves qui étaient absents de l' <i>Enquête</i> connaissent les règles du test et leur demander de lire les <i>Règles du test</i> (consulter l'annexe A). Ensuite demander aux élèves de lire les pages 1 et 7 du cahier du <i>Test écrit</i> .
	9. Rappeler aux élèves
	– d'utiliser la <i>Feuille de réponses et de notation</i> pour inscrire les réponses aux questions à choix multiple
	– de vérifier leur travail pour s'assurer qu'ils ont tenté de répondre à toutes les questions
	– de surveiller le temps qui s'écoule durant la séance
	– qu'ils ne pourront pas revoir le travail de cette séance pendant la deuxième séance
	10. Demander aux élèves de commencer. Inscrire l'heure du début du test dans le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i>.

Remarque : Les parties ombrées indiquent que l'étape ne s'applique pas à la séance.

Séance 1
Séance 2

(✓)	Pendant la séance de test
	<p>1. S'assurer que chaque élève remplit le <i>Formulaire de présences</i>. Dans la colonne « Élève présent durant les séances de test » cocher (✓) si l'élève est présent. Ne pas inscrire le nom des élèves absents sur le <i>Formulaire de présences</i> (consulter l'exemple du <i>Formulaire de présences</i> à l'annexe B).</p> <p>Remarque : Le <i>Formulaire de présences</i> est le seul moyen de faire le lien entre l'élève et ses cahiers de test.</p>
	<p>2. S'assurer que chaque élève qui est absent de la première séance de test mais présent à la deuxième séance remplit un formulaire de données démographiques. Inscrire le nom de l'élève à côté du numéro de cahier sur le <i>Formulaire de présences</i>. Indiquer que l'élève était absent d'une séance antérieure en inscrivant un « A » sur le <i>Formulaire de présences</i>.</p>
	<p>3. Vérifier que tous les renseignements inscrits sur chaque formulaire de données démographiques sont exacts, écrits en lettres moulées et les cercles appropriés noircis.</p>
	<p>– S'assurer que tous les renseignements demandés sont inclus.</p>
	<p>– Mettre dans l'ordre numérique de cahier de test (et non dans l'ordre alphabétique) tous les formulaires utilisés, suivis de tous les formulaires non utilisés, dans l'enveloppe fournie à cet effet.</p>
	<p>– Ne pas utiliser d'élastique, d'agrafe ni de trombone, car ces attaches pourraient endommager les formulaires. Ne pas sceller l'enveloppe.</p>
	<p>4. Noter les détails dans le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i> si un élève refuse de participer au test ou si un élève est présent mais ne répond à aucune question.</p>
	<p>5. Indiquer aux élèves le temps qui reste en l'écrivant au tableau, une fois la moitié de la séance écoulée.</p>

Remarque : Les parties ombrées indiquent que l'étape ne s'applique pas à la séance.

(✓)	Fin de la séance de test
	1. Demander aux élèves d'insérer leur <i>Feuille de réponses et de notation</i> sous la couverture du cahier de test.
	2. Recueillir les cahiers de test. Les feuilles supplémentaires imprimées ou utilisées par un élève doivent être agrafées dans le cahier à la page appropriée (ou à la dernière page du cahier pour les feuilles de calculs divers).
	3. Vérifier que chaque numéro de cahier correspond au numéro inscrit sur la <i>Feuille de réponses et de notation</i> , le <i>Formulaire de présences</i> et le formulaire de données démographiques lorsque les élèves remettent leur matériel de test.
	4. Cocher (✓) la case sur le <i>Formulaire de présences</i> pour chaque cahier de test utilisé (consulter l'exemple du <i>Formulaire de présences</i> à l'annexe B).
	5. Inscrire l'heure à laquelle les élèves finissent leur test dans le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i>. Ne pas indiquer le temps supplémentaire accordé pour les retards ou les adaptations.
	6. Empiler les cahiers de test dans l'ordre numérique de cahier.
	7. Laisser la <i>Feuille de réponses et de notation</i> au début du cahier de test si la correction est effectuée à l'échelle de l'école ou par l'enseignant. Après la correction, placer dans l'ordre numérique de cahier de test toutes les <i>Feuilles de réponses et de notation</i> utilisées, suivies des feuilles non utilisées, dans l'enveloppe portant une étiquette et fournie à cet effet. Ne pas sceller l'enveloppe. Placer dans l'ordre numérique de cahier de test toutes les <i>Feuilles de réponses et de notation</i> utilisées, suivies des feuilles non utilisées, dans l'enveloppe portant une étiquette et fournie à cet effet si le modèle de correction centralisée est utilisé. Ne pas sceller l'enveloppe.
	8. Remplir et signer le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i> . Indiquer toute situation inhabituelle dans ce rapport.
	9. Consulter la liste des codes désignés (voir l'annexe C) et noircir le code désigné qui convient le mieux sur le formulaire de données démographiques préimprimé si un élève est absent des deux séances. Ne pas noircir de numéro de cahier de test pour cet élève. Tous les formulaires de données démographiques préimprimés doivent avoir soit un numéro de cahier, soit un code désigné.
	10. Inscrire et noircir le code de participation imprévue sur le formulaire de données démographiques générique pour les élèves qui ne faisaient pas partie de l'inscription initiale mais qui ont participé au test. Remarque : Un code de participation imprévue n'est pas nécessaire pour les élèves qui ont participé au test mais n'avaient pas un numéro MET lors de l'inscription.

Remarque : Les parties ombrées indiquent que l'étape ne s'applique pas à la séance.

		Séance 1	Séance 2
			11. Remplir et vérifier le <i>Formulaire de mise à jour pour les élèves sans formulaire de données démographiques préimprimé</i> , s'il y a lieu. Utiliser les codes désignés fournis (consulter l'annexe C). Remarque : Il suffit d'inscrire un code désigné pour les élèves qui n'ont pas participé au test et qui n'avaient pas un numéro MET au moment de l'inscription.
			12. S'assurer que le nombre total de crochets dans les colonnes Enquête et Test écrit sur le <i>Formulaire de présences</i> correspond au nombre total de cahiers de test et de <i>Feuilles de réponses et de notation</i> soumis.
			13. Faire une copie du <i>Formulaire de présences</i> et du <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i> et les conserver à l'école. Si le modèle de correction centralisée est utilisé, il faut en faire une deuxième copie et les envoyer au lieu de la correction à l'échelle locale.
			14. Remplir le <i>Formulaire de commentaires de l'enseignant</i> .
			15. Retourner tous les cahiers de test et tout autre matériel lié au test dans un lieu sûr de l'école et les conserver à ce lieu jusqu'à la prochaine séance de test, la correction ou au moment où le matériel est expédié au site de la correction à l'échelle locale.
			16. Retourner le matériel conformément aux directives sur les pages suivantes.
			17. Consulter le directeur d'école pour obtenir une copie du <i>Guide de correction</i> ainsi que le <i>Formulaire de demande d'échantillon</i> .
			18. Remplir la feuille <i>Modifications notées sur les formulaires de données démographiques</i> , s'il y a lieu, et l'envoyer par télécopie à la Section des brevets et des dossiers des élèves.

Remarque : Les parties ombrées indiquent que l'étape ne s'applique pas à la séance.

Aide-mémoire

- Un surveillant suppléant doit être présent pour aider l'enseignant surveillant.
- Tout le matériel de test doit être conservé dans un lieu sûr de l'école.
- Les cahiers de test doivent être conservés scellés jusqu'au jour de l'administration du test.
- Tout le matériel de test remis à un élève doit porter le même numéro de cahier de test.
- Les élèves peuvent apporter la même feuille d'étude préparée individuellement de format 8,5 × 11 pouces à chaque séance.
- Les élèves peuvent utiliser Internet pour avoir accès à des outils mathématiques utilisés quotidiennement dans le cours de Mathématiques appliquées.
- Les élèves **ne peuvent pas** consulter le travail d'une séance antérieure, ni terminer un travail commencé lors d'une séance antérieure.
- Les élèves inscrits au test doivent avoir soit un numéro de cahier de test (s'ils ont participé au test), soit un code désigné (s'ils n'ont pas participé au test).

Remise du matériel le 9 juin 2009 (à la fin du test)

Si le modèle de correction centralisée est utilisé, emballer le matériel suivant et l'envoyer **au lieu de la correction à l'échelle locale** immédiatement après la fin du test.

- les cahiers de test utilisés
- les *Feuilles de notation* (Enquête)
- les *Feuilles de réponses et de notation* (Test écrit)
- une copie du *Formulaire de présences*
- une copie du *Rapport de l'enseignant surveillant*
- le *Formulaire de demande d'échantillon* (inclus avec la trousse de correction)

Les enseignants surveillants doivent apporter leur copie du *Guide de correction* au lieu de la correction à l'échelle locale.

N'importe le modèle de correction utilisé, tous les autres documents doivent être retournés **au Ministère** après la dernière séance de test.

- le *Formulaire de présences* original
- les formulaires de données démographiques (dans l'enveloppe fournie)
- le *Formulaire de mise à jour pour les élèves sans formulaire de données démographiques préimprimé*
- le *Rapport de l'enseignant surveillant*
- le *Formulaire de commentaires de l'enseignant* (ce document peut être retourné après la correction à l'échelle locale)
- les cahiers de test endommagés ou mal imprimés

Remarque : Les personnes qui assistent à la séance de formation en vue de la correction à l'échelle locale le mercredi 10 juin 2009 peuvent apporter avec eux les documents susmentionnés ou les retourner en suivant les directives ci-dessous.

Écoles situées dans la ville de Winnipeg :

Les colis doivent être expédiés directement au Ministère en communiquant avec Mid-Canada Courier (989-5630) pour la collecte des colis entre **13 h et 16 h le 9 juin 2009**. La personne faisant l'appel doit mentionner le **numéro de compte E901** et fournir le nom et l'adresse de l'école, ainsi que le nom de la personne-ressource.

Écoles situées à l'extérieur de la ville de Winnipeg :

Les colis doivent être expédiés au Ministère par l'entremise de Postes Canada dans l'**enveloppe Flexipack de Xpresspost** fournie.

Remise du matériel après la correction à l'échelle locale

(Le Ministère, Direction de l'enseignement, des programmes et de l'évaluation, 1567, avenue Dublin, doit recevoir le matériel de test au plus tard le mercredi 17 juin 2009.)

Lorsque le modèle de correction centralisée est utilisé, le **coordonnateur de la correction à l'échelle locale** est responsable d'envoyer le matériel au Ministère. Lorsque la correction à l'échelle locale est effectuée par l'enseignant, ou à l'échelle de l'école, **l'enseignant** est responsable d'envoyer le matériel au Ministère.

Une fois que la correction à l'échelle locale est terminée, préparer le colis qui doit être reçu par le Ministère au plus tard **le mercredi 17 juin 2009**. Le respect de cette échéance donnera au Ministère suffisamment de temps pour traiter les documents avant la fin du semestre.

Le colis doit inclure :

- les *Feuilles de notation* (Enquête) et les *Feuilles de réponse et de notation* (Test écrit) dans l'enveloppe fournie
- les cahiers de test demandés par le Ministère (y compris les cahiers de substitution)
- le *Formulaire de demande d'échantillon* (inclus avec la trousse de correction)

Instances scolaires situées dans la ville de Winnipeg :

Les colis doivent être expédiés directement au Ministère en communiquant avec Mid-Canada Courier (**989-5630**). La personne faisant l'appel doit mentionner le **numéro de compte E901** et fournir le nom et l'adresse de l'instance scolaire ainsi que le nom de la personne-ressource.

Instances scolaires situées à l'extérieur de la ville de Winnipeg :

Les colis doivent être expédiés au Ministère par l'entremise de Postes Canada dans **l'enveloppe Flexipack de Xpresspost** fournie.

S'il faut envoyer un deuxième colis, photocopier l'étiquette et apposer la photocopie sur le deuxième colis. Il faut utiliser une photocopie de l'étiquette fournie, car elle contient de l'information essentielle à Postes Canada. Demander au commis des postes une autre étiquette avec code à barres pour apposer sur le deuxième colis. S'assurer que le représentant de l'école retient le numéro du code à barres au cas où il faudrait repérer le colis.

Retourner **toutes** les *Feuilles de notation* et les *Feuilles de réponse et de notation*. Le paiement sera fait selon le nombre de *Feuilles de notation* et de *Feuilles de réponse et de notation* remplies qui ont été corrigées à l'échelle locale et reçues par le Ministère au plus tard le mercredi 17 juin 2009.

Annexes

Annexe A : Règles du test

Test basé sur les normes Mathématiques appliquées, 12^e année

L'enseignant surveillant doit lire les règles suivantes aux élèves au début de la première séance de test :

- Vérifiez attentivement le titre inscrit sur votre cahier de test. Aujourd'hui vous recevrez le cahier pour l'*Enquête* et demain vous recevrez le cahier pour le *Test écrit*.
- Pendant les séances de test, ne commencez pas sans avoir reçu de consigne à cet effet.
- Si vous constatez que votre cahier de test est endommagé ou mal imprimé, levez la main et je vous en donnerai un autre.
- Vous devez rester dans la salle de test pendant la première moitié de chaque séance de test. Dans des circonstances exceptionnelles, notamment en cas de maladie, vous pourrez quitter avant ce temps. Si vous devez temporairement quitter la salle, une enseignante ou un enseignant vous accompagnera.
- Pour participer au test, vous devez avoir en main seulement le cahier de test, un formulaire de données démographiques, un crayon HB, une gomme à effacer, une trousse de géométrie, une calculatrice graphique ou un ordinateur et votre feuille d'étude préparée individuellement de format 8,5 × 11 pouces. Pour le Test écrit, vous recevrez une *Feuille de réponses et de notation* pour répondre aux questions à choix multiple. Si vous avez besoin de papier supplémentaire, levez la main et je vous en remettrai. Tout autre matériel est interdit. N'échangez pas de matériel de test.
- Vous ne pouvez pas recevoir d'aide ni aider un autre élève. Si vous avez besoin de quelque chose pendant le test, levez la main et j'irai vous voir.
- Pendant le test, je peux seulement vous aider en ce qui a trait aux directives et non avec les questions du test.
- **N'écrivez rien** dans votre cahier de test qui permettrait de vous identifier ou d'identifier votre école, votre enseignante ou votre enseignant, ou votre ville.
- Vous ne pouvez jeter aucun matériel. Les cahiers de test doivent rester dans l'état où vous les avez reçus à moins d'avis contraire. Si vous imprimez vos réponses de l'ordinateur, assurez-vous que votre numéro de cahier apparaît sur chaque page. Demeurez assis et je vous distribuerai les feuilles imprimées. Vous **ne pouvez pas** quitter la salle de test avec du matériel de test.



- Dans le cas de tricherie ou de plagiat, ou encore dans le cas d'une absence sans raison légitime, vous recevrez une note de 0 % à ce test.
- Essayez de répondre à toutes les questions à choix multiple. Aucun point ne sera enlevé pour les réponses incorrectes.
- Vous pouvez faire vos brouillons de calcul dans le cahier de test sur les pages portant la mention « Aucun point ne sera attribué au travail fait sur cette page. »
- Toute communication électronique entre les élèves par téléphone, courriel ou par le biais du partage de fichiers est **strictement interdite**. À présent, éteignez votre cellulaire et tout autre appareil électronique.

Annexe B : Exemple du Formulaire de présences

Code de l'école : 9999

Page _____ de _____

École quelque part

Adresse nulle part

Quelque part MB R0R 0R0

FORMULAIRE DE PRÉSENCES — JUIN 2009

TEST BASÉ SUR LES NORMES, MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES, 12^e ANNÉE

N ^o du cahier	Nom de l'élève <i>(écrire en lettres moulées)</i>	Élève présent durant les séances de test		Cahier de l'Enquête soumis pour la correction <i>(cocher ✓)</i>	Cahier du Test écrit soumis pour la correction <i>(cocher ✓)</i>
		Enquête	Test écrit		
10001	Sandra Wong	✓	✓	✓	✓
10002	Kevin Melnychuk	✓	A	✓	
10003	ENDOMMAGÉ				
10004	Dallas Severn	✓	✓	✓	✓
10005	Manuel Sousa	✓	✓	✓	✓
10006	Robert Gendron	✓	✓	✓	✓
10007	Utilisé avec 10005 (endommagé)				
10008	Julie Curtis	A	✓		✓
10009	NON UTILISÉ				
10010	Utilisé dans une autre classe				

Remarque : Incrire un « ✓ » pour les élèves présents et un « A » pour les élèves absents.

Julie Paquin

Nom de l'enseignant surveillant *(écrire en lettres moulées)*

<p>Veillez conserver une copie de ce formulaire dans vos dossiers. Vous aurez besoin de cette copie pour établir un lien entre les tests corrigés à l'échelle locale et les élèves.</p>
--

Annexe C : Liste des codes désignés pour indiquer les changements au nombre d'élèves inscrits au test basé sur les normes

Pour de plus amples renseignements, consulter la section intitulée « Absences et modifications à l'inscription » dans le présent document (page 5).

A : Indiquer « aucune note » pour le test basé sur les normes		B : Indiquer une note de 0 % pour le test basé sur les normes	
Absences justifiées		Absences non justifiées	
02	n'a pu participer au test en raison des conditions météorologiques	01	arrivé trop tard pour participer au test
03	raisons familiales ou personnelles	07	l'élève a refusé de participer au test
04	raison médicale, maladie ou accident	09	travail
05	activité (scolaire ou sportive) à l'extérieur de la ville	10	suspendu
06	motifs religieux	11	absent — aucune raison fournie
17	justifiée — autre (veuillez préciser)	18	non justifiée — autre (veuillez préciser)
Exemptions			
60	exempté en raison de l'état émotionnel ou psychologique		
63	phase d'accueil — bloc intensif		
69	exemptions — autre (veuillez préciser)		
C : Ne pas indiquer de note pour le test basé sur les normes			
Abandon du cours		Changement de statut	
22	abandon du cours	20	changement de programme
23	incarcération ou comparution devant le tribunal	21	décès
24	raison médicale, maladie ou accident	50	a déjà un crédit
25	raisons familiales ou personnelles	51	auditeur libre
26	manque d'assiduité ou progrès insatisfaisant	52	élève participant à un programme d'échanges (ne cherche pas à obtenir de crédit)
27	décrocheur	53	inscrit deux fois
28	expulsé	54	inscriptions prévues — l'élève n'est pas inscrit au cours
29	abandon — autre (veuillez préciser)	55	inscrit au mauvais niveau/cours
Test reporté		57	reçoit un crédit avec la mention « M »
40	continuation du cours ou du programme l'année ou le semestre suivant	58	reçoit un crédit avec la mention « E »
		59	erreurs d'inscription — autre (veuillez préciser)
		Déplacements	
		90	transféré à une autre école de la province
		91	transféré à une autre école à l'extérieur de la province
		99	déplacement — autre (veuillez préciser)
Participation imprévue			
70	élève oublié au moment de l'inscription initiale au test	73	élève se représente au test (n'est pas actuellement inscrit au cours)
71	inscription tardive au cours	79	participation imprévue — autre (veuillez préciser)
72	élève venant de l'extérieur (école, province ou pays)		