

**Test basé sur les normes  
Mathématiques du consommateur  
12<sup>e</sup> année**

# **Guide d'administration**

**2<sup>e</sup> semestre, 2008-2009**

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

510.76 Test basé sur les normes : mathématiques du consommateur,  
12<sup>e</sup> année : guide d'administration (2<sup>e</sup> semestre, 2008–2009)

ISBN-13 : 978-0-7711-4120-1

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](http://www.mtbb.mb.ca)>.

Le présent document sera également affiché sur le site Web du ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse du Manitoba, au :  
<[www.edu.gov.mb.ca/m12/eval/guides\\_admin.html](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](http://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<sup>e</sup> année : bulletin d'information (2008–2009)*
- *Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année : guide d'administration (2<sup>e</sup> semestre, 2008–2009)*

Ces documents préparent les enseignants et les administrateurs à l'administration des tests basés sur les normes de 12<sup>e</sup> 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.

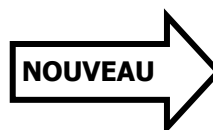
## RENSEIGNEMENTS

Diane Courcelles, agente administrative  
Téléphone : 204 945-0831  
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 0831  
Courriel : [diane.courcelles@gov.mb.ca](mailto:diane.courcelles@gov.mb.ca)

Chris Carman, conseiller en évaluation  
Téléphone : 204 945-3411  
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 3411  
Courriel : [chris.carman@gov.mb.ca](mailto:chris.carman@gov.mb.ca)

Marielle Romanchuk, commis  
Téléphone : 204 945-5011  
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 5011  
Courriel : [marielle.romanchuk@gov.mb.ca](mailto:marielle.romanchuk@gov.mb.ca)

**Notez les changements.**





## Table des matières

Renseignements généraux .....	1
Particularités du test .....	1
Horaire du test .....	2
Calendrier de l'expédition du matériel .....	3
Politiques pour les tests basés sur les normes .....	4
Adaptations.....	4
Exemptions.....	5
Confidentialité du matériel de test .....	5
Portfolio.....	5
Projet .....	5
Test écrit .....	6
Matériel de l'élève.....	6
Portfolio.....	6
Projet .....	6
Test écrit .....	7
Sortie de la salle .....	7
Retards.....	7
Absences et modifications à l'inscription .....	7
Portfolio.....	8
Projet .....	8
Test écrit.....	8
Transferts d'élèves d'une école à l'autre .....	9
Élève venant d'une autre école.....	9
Transferts à une autre école .....	9
Non-respect des règles .....	9
Réponse aux questions des élèves .....	10
Matériel endommagé ou mal imprimé .....	10
Erreurs décelées le jour du test .....	10
Erreurs décelées au cours du test .....	11

Responsabilités des directeurs d'école .....	11
Responsabilités des enseignants surveillants .....	13
Préparatifs (dès réception du matériel de test) .....	13
Avant la séance de test.....	14
Au début de la séance de test .....	15
Pendant la séance de test .....	16
Fin de la séance de test.....	17
Aide-mémoire .....	19
Remise du matériel.....	20
Modèle de correction centralisée .....	20
Modèles de correction à l'échelle de l'école et de correction par l'enseignant (les trois composantes sont corrigées par l'enseignant de classe) .....	21
Annexes .....	23
Annexe A : Règles du test (projet).....	25
Annexe B : Règles du test (test écrit) .....	26
Annexe C : Exemple du Formulaire de présences .....	27
Annexe D : Liste des codes désignés pour indiquer les changements au nombre d'élèves inscrits au test basé sur les normes.....	28
Annexe E : Calcul de la note finale.....	29

## Renseignements généraux

Le Ministère élabore le Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année en collaboration avec des enseignants de toute la province. Ce test basé sur les normes est fondé sur le document intitulé *Mathématiques secondaire 4 : Programme d'études : Cadre manitobain des résultats d'apprentissage et des normes de performance de l'élève* (2001). Ce document est offert 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 du 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 du portfolio, du projet et du test écrit au plus tard le 25 mars 2009, le 9 avril 2009 et le 1<sup>er</sup> juin 2009, respectivement.** 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 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 expédiées par les instances locales afin de leur fournir des sommaires des résultats au test
- soutenant les instances locales financées par la province en leur offrant une aide financière

## Particularités du test

Le Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année comprend trois composantes : un portfolio et un projet, qui ont chacun une valeur de 30 % ainsi qu'un test écrit qui a une valeur de 40 % de la note finale du test basé sur les normes. Le test basé sur les normes vaut 30 % de la note finale de l'élève. Une formule pour calculer la note finale d'un élève est située à l'annexe E.

Le test est disponible en français et en anglais pour les élèves inscrits au cours de Mathématiques du consommateur (40S), 12<sup>e</sup> année ou *Grade 12 Consumer Mathematics (40S)*, respectivement. L'administration et la correction du test se font à l'échelle locale.

Le test provincial basé sur les normes correspond aux spécifications du test décrites dans le *Bulletin d'information*.

## Horaire du test

Le tableau suivant présente l'horaire du Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année :

Date	Composante	Temps de préparation	Temps requis pour l'administration
à terminer avant le 10 juin 2009	portfolio	tel que requis*	tel que requis*
entre le 20 et le 27 avril 2009	projet	10 minutes pour les préparatifs et les directives pour chaque séance	trois séances de 60 minutes**
entre 8 h 30 et 12 h 30 le 10 juin 2009	test écrit	15 minutes pour les préparatifs et les directives	90 minutes

**Les élèves doivent participer au test écrit pendant une période de 90 minutes entre 8 h 30 et 12 h 30 le mercredi 10 juin 2009.**

\* Consulter le document intitulé *Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année : guide du portfolio pour enseignants (2<sup>e</sup> semestre, 2008–2009)* pour obtenir de plus amples renseignements.

\*\* Comprend une séance de remue-méninges/discussion et deux séances de travail individuel.

## Calendrier de l'expédition du matériel

Les trois composantes du Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année sont envoyées aux écoles et aux divisions scolaires en différentes expéditions à chaque semestre. Le tableau suivant résume le calendrier de l'expédition du matériel pour le deuxième semestre.

Date	Destinataires : Écoles/divisions scolaires
le 16 mars 2009	<p><b>Expédition n° 1 : En début de semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année : guide d'administration (2<sup>e</sup> semestre, 2008–2009)</i></li> <li>• <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année : dossiers du portfolio (2008–2009)</i></li> <li>• <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année : guide du portfolio pour enseignants (2<sup>e</sup> semestre, 2008–2009)</i></li> <li>• <i>Feuilles de notation du portfolio</i></li> <li>• <i>Formulaires de données démographiques</i></li> <li>• <i>Formulaire de présences</i></li> <li>• <i>Formulaire de mise à jour pour les élèves sans formulaire de données démographiques préimprimé</i></li> <li>• <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i></li> <li>• <i>Lettre aux directeurs d'école</i></li> <li>• <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année : trousse de ressources du test écrit (2008–2009) — mise à jour (1 exemplaire)</i></li> <li>• <i>Lettre aux enseignants</i></li> </ul>
le 3 avril 2009	<p><b>Expédition n° 2 : Au milieu du semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année : trousse de ressources du projet (avril 2009) (scellées et numérotées)</i></li> <li>• <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année : guide de correction du projet (avril 2009) (doit demeurer scellé en lieu sûr, jusqu'à la fin de l'administration du projet)</i></li> <li>• <i>Feuilles de notation du projet</i></li> <li>• <i>Lettre aux directeurs d'école</i></li> </ul>
le 21 mai 2009	<p><b>Expédition n° 3 : En fin de semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année : cahiers de l'élève du test écrit (juin 2009) (scellés et numérotés)</i></li> <li>• <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année : trousse de ressources du test écrit (2008–2009) (non scellées et non numérotées)</i></li> <li>• <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année : guide de correction du test écrit (juin 2009) (doit demeurer scellé en lieu sûr, jusqu'à la fin de l'administration du test)</i></li> <li>• <i>Feuilles de notation du test écrit</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étiquettes pour les instances scolaires situées dans la ville de Winnipeg <b>OU</b> enveloppe Flexipack de Xpresspost pour les instances scolaires situées à l'extérieur de la ville de Winnipeg</li> <li>• <i>Formulaire de commentaires de l'enseignant</i></li> <li>• Lettre aux directeurs d'école</li> </ul>
<b>Date</b>	<b>Destinataire : Le ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse du Manitoba</b>
À retourner au Ministère, au plus tard, le 17 juin 2009	<p><b>Une expédition : À la fin du semestre pour les instances qui font la correction à l'échelle de l'école</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Feuilles de notation du portfolio</i></li> <li>• <i>Feuilles de notation du projet</i></li> <li>• <i>Feuilles de notation du test écrit</i></li> <li>• <i>Formulaire de présences</i></li> <li>• Formulaires de données démographiques</li> <li>• <i>Formulaire de mise à jour pour les élèves sans formulaire de données démographiques préimprimé</i></li> <li>• <i>Formulaire de commentaires de l'enseignant</i></li> <li>• <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i></li> <li>• Tous les cahiers endommagés ou mal imprimés</li> </ul>

**Remarque : Veuillez ne pas expédier les cahiers de l'élève au ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse du Manitoba.**

## 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 Chris Carman, conseiller en évaluation, au 945-3411 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 3411. 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.



Veuillez noter que l'utilisation d'un dictionnaire bilingue (qui contient des traductions et aucune définition) n'est plus une adaptation. Les élèves sont autorisés à utiliser cette ressource pendant le test.

## 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.

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*.

## Portfolio

Le *Guide du portfolio pour enseignants* peut être ouvert par les enseignants n'importe quand.

## Projet

Les *Trousses de ressources du projet* doivent être conservées scellées jusqu'au 20 avril 2009. Les *Guides de correction du projet* doivent être conservés scellés en lieu sûr jusqu'à la fin de l'administration du projet. Il faut tenir compte de toutes les *Trousses de ressources du projet* (**utilisées ou non**) ainsi que les *Guides de correction du projet* et les retourner en lieu sûr jusqu'au 27 avril 2009.

## Test écrit

Les *Cahiers de l'élève du test écrit* et les *Trousses de ressources du test écrit* doivent être conservés scellés en lieu sûr jusqu'au 10 juin 2009. Il faut tenir compte de tous les cahiers **utilisés** et les préparer pour la correction à l'échelle locale. Les *Guides de correction du test écrit* doivent être conservés scellés en lieu sûr jusqu'à la fin de l'administration du test écrit.

## Matériel de l'élève

### Portfolio

On devrait demander aux élèves de travailler sur leur portfolio pour une certaine période de temps. Il est recommandé d'avoir des copies supplémentaires des feuilles de réflexion à la disposition des élèves. Veuillez vous reporter au *Guide du portfolio pour enseignants* pour obtenir des précisions au sujet du matériel que les élèves peuvent utiliser.

Les *Dossiers du portfolio* (avec les numéros de cahiers de test préimprimés) devraient être conservés en lieu sûr de l'école jusqu'à ce que les élèves soient prêts à y insérer leurs feuilles de réflexion avec des échantillons de travail et à les soumettre pour la correction.

### Projet

Bien que la *Trousse de ressources du projet* contienne tout le matériel nécessaire à la réalisation du projet, les élèves peuvent faire de la recherche entre les périodes de travail, mais ils ne peuvent pas retirer du matériel de projet de la salle de classe ou en rapporter en classe. Toutes les *Trousses de ressources du projet* doivent être conservées en lieu sûr de l'école en tout temps. Aucun matériel ne pourra être reproduit, sorti de la salle de classe ou apporté en classe pour les séances du projet. Veuillez vous reporter à la *Trousse de ressources du projet* pour obtenir des précisions au sujet du matériel que les élèves peuvent utiliser.

Lorsque le projet est effectué dans un laboratoire d'informatique, les élèves ne peuvent pas utiliser Internet. Les élèves ne sont pas autorisés à transmettre par courrier électronique des fichiers pertinents au projet, à les afficher sur un site Web ou encore à les sauvegarder sur des dispositifs de stockage mobiles afin d'empêcher le transfert électronique de données du projet. Veuillez noter que la mise en forme électronique des projets n'est pas requise. Même si celle-ci rehausse l'apparence d'un projet, il faut tenir compte du fait que les élèves n'ont pas tous accès aux outils nécessaires à cette mise en page et ils ne doivent donc pas être pénalisés avec une déduction de points.

À la fin de la troisième séance, les élèves doivent soumettre leur projet soit à l'écrit, dactylographié ou imprimé avec leur *Trousse de ressources du projet*. Les noms des élèves ne doivent pas apparaître sur aucun matériel soumis. Après le 27 avril 2009, les enseignants peuvent revoir les *Trousses de ressources du projet* avec les élèves mais les trousses doivent être conservées par les enseignants jusqu'à la distribution des notes finales.

## Test écrit

Les élèves peuvent utiliser le matériel suivant pendant le test écrit :

- un crayon HB
- une gomme à effacer
- une règle
- une calculatrice scientifique

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

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

- les calculatrices intégrées dans un cellulaire ou un assistant numérique
- les calculatrices graphiques
- les notes de cours, les manuels scolaires et autres documents semblables
- les affiches et autres supports visuels 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 un minimum de 45 minutes à partir du début du test écrit. 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 se présentent après la mi-temps du début du test écrit ne sont pas autorisés à participer au test. Ils sont considérés comme étant absents à moins d'avis contraire (consulter la section 4.2.1 du document *Politiques et modalités*). Les élèves qui se présentent avant la mi-temps de la période allouée pour le test écrit sont autorisés à participer. Dans ce cas, l'enseignant surveillant peut accorder à l'élève du temps supplémentaire correspondant à la période manquée s'il peut garantir une surveillance continue.

## 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.

Pour satisfaire aux exigences du Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année, il faut que l'élève complète 70 % du test (le test écrit et une autre composante) afin qu'une note finale au test basé sur les normes lui soit attribuée. Si un élève n'est pas présent pour une composante du test, veuillez indiquer son absence sur le *Formulaire de présences*.

## **Portfolio**

Il est possible, à la discrétion de l'enseignant, de renégocier la date de l'entrevue ou la date de soumission écrite pourvu que la composante portfolio soit terminée, au plus tard, le 10 juin 2009.

## **Projet**

Les élèves qui sont absents pour n'importe laquelle des trois séances du projet peuvent prendre part à une séance de rattrapage à la discrétion de l'enseignant. Ces séances de rattrapage doivent avoir lieu dans le cadre des dates de projet prescrites (du 20 au 27 avril 2009).

## **Test écrit**

Le test écrit **ne peut pas** être à la fois administré à une date ou à une heure ultérieure et la note finale communiquée comme étant le résultat au test basé sur les normes.

Les élèves qui sont absents au moment de l'administration du test écrit doivent se conformer à la politique de l'école ou de la division scolaire sur les absences aux tests finals. La note finale pour ces élèves doit être communiquée comme étant **déterminée uniquement par l'école**.

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 D) 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.

## **Transferts d'élèves d'une école à l'autre**

### **Élève venant d'une autre école**

Lorsqu'un élève est arrivé à l'école après avoir complété la composante portfolio ou projet à une autre école, ajouter le nom du nouvel élève au *Formulaire de mise à jour pour les élèves sans formulaire de données démographiques préimprimé* et insérer le code désigné sur le formulaire de données démographiques. L'élève remplit un formulaire de données démographiques générique. L'école qui reçoit le nouvel élève devrait demander l'**original** de la *Feuille de notation du portfolio* ou de la *Feuille de notation du projet*, selon le cas, de l'école précédente. L'école qui reçoit le nouvel élève doit avoir les feuilles de notation afin de calculer la note finale pour le Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année.

Le Ministère ajoutera les résultats de l'élève obtenus à chaque école et produira un rapport pour l'école où l'élève est présentement inscrit.

Le financement offert par le Ministère pour la correction à l'échelle locale de chaque test basé sur les normes sera accordé à l'école où l'élève a participé au test écrit.

### **Transferts à une autre école**

Lorsqu'un élève a complété la composante portfolio ou projet et, par la suite, transfère à une autre école, inscrire le nom de l'élève sur le *Formulaire de mise à jour pour les élèves sans formulaire de données démographiques préimprimé* et indiquer le code désigné sur le formulaire de données démographiques.

L'école qui accueille un élève devrait recevoir les feuilles de notation originales. Cette école aura besoin du résultat de la composante portfolio ou projet afin de calculer une note finale pour le Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année.

## **Non-respect des règles**

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

L'enseignant surveillant lit aux élèves les *Règles du test (test écrit)* avant le test écrit (consulter l'annexe B).

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 du test écrit*. 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 Chris Carman, conseiller en évaluation, au 945-3411 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 3411, 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)
- indiquer à l'élève de continuer à répondre aux items 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 C)
- 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 Marielle Romanchuk, commis, au 945-5011 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 5011 si le matériel du portfolio, du projet ou du test écrit n'est pas reçu en date **du 25 mars 2009, du 9 avril 2009 ou du 1<sup>er</sup> juin 2009, respectivement.**
- 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 des guides 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 Chris Carman, conseiller en évaluation, au 945-3411 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 3411.

# Responsabilités des enseignants surveillants

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

Portfolio	Projet	Test écrit	(✓)	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 Marielle Romanchuk, commis, au 945-5011 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 5011
				– 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 (projet)</i> (consulter l'annexe A)
				– les <i>Règles du test (test écrit)</i> (consulter l'annexe B)
				4. S'assurer d'avoir à portée de la main des fournitures supplémentaires.
				5. Photocopier le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i> au besoin.
				6. Photocopier une quantité suffisante de la <i>Feuille d'organisation de l'élève</i> et des feuilles de réflexion :
				– <i>Feuille d'organisation de l'élève</i> (une copie par élève)
				– <i>Projet de carrière/de vie : Feuille de réflexion</i> (une copie par élève)
				– <i>Formulaire d'impôt personnel : Feuille de réflexion</i> (une copie par élève)
				– <i>Design et mesure : Feuille de réflexion</i> (une copie par élève)
				– <i>Travail choisi par l'élève : Feuille de réflexion</i> (deux copies par élève)
				7. Passer en revue les exemples de formulaires donnés en annexe dans le présent document.

(✓)	Avant la séance de test	
		1. S'assurer que le matériel de test suivant est disponible :
		– <i>Guide du portfolio pour enseignants</i>
		– <i>Dossiers du portfolio</i> (un dossier pour chaque élève, préimprimé avec le numéro du cahier de test pour chacun)
		– <i>Feuilles d'organisation de l'élève</i> (une copie par élève)
		– <i>Projet de carrière/de vie : Feuilles de réflexion</i> (une copie par élève)
		– <i>Formulaire d'impôt personnel : Feuilles de réflexion</i> (une copie par élève)
		– <i>Design et mesure : Feuilles de réflexion</i> (une copie par élève)
		– <i>Travail choisi par l'élève : Feuilles de réflexion</i> (deux copies par élève)
		– <i>Feuilles de notation du portfolio</i>
		– <i>Trousses de ressources du projet</i>
		– <i>Feuilles de notation du projet</i>
		– <i>Cahiers de l'élève du test écrit</i>
		– <i>Trousses de ressources du test écrit</i>
		– <i>Feuilles de notation du test écrit</i>
		– <i>Formulaire de présences</i>
		– liste des numéros MET des élèves qui participent au test
		– <i>Formulaire de mise à jour pour les élèves sans formulaire de données démographiques préimprimé</i>
		– formulaires de données démographiques (préimprimés et génériques)
		– <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i>
		– <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 « <i>Formulaires de données démographiques</i> » :
		– 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 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.

(✓)	Au début de la séance de test	
		1. Distribuer les :
		– formulaires de données démographiques (une copie par élève)
		– <i>Dossiers du portfolio</i> (un dossier pour chaque élève)
		– <i>Feuilles d'organisation de l'élève</i> (une copie par élève)
		– <i>Projet de carrière/de vie : Feuilles de réflexion</i> (une copie par élève)
		– <i>Formulaire d'impôt personnel : Feuilles de réflexion</i> (une copie par élève)
		– <i>Design et mesure : Feuilles de réflexion</i> (une copie par élève)
		– <i>Travail choisi par l'élève : Feuilles de réflexion</i> (deux copies par élève)
		– <i>Trousses de ressources du projet</i>
		– <i>Cahiers de l'élève du test écrit</i>
		– <i>Trousses de ressources du test écrit</i>
		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.
		3. S'assurer que chaque élève reçoit le bon cahier de test et que le numéro du cahier de test correspond au nom inscrit sur le <i>Formulaire de présences</i> .
		4. Demander aux élèves de lire les directives sur la façon de remplir le formulaire de données démographiques, qui se trouvent sur le formulaire même.
		5. Ramasser les formulaires de données démographiques.
		6. Diriger les élèves à inscrire leur numéro du cahier de test sur chacune de leurs feuilles de réflexion pour le portfolio et sur leur projet. (Ce numéro est aussi utilisé pour le test écrit.)
		7. Ramasser les <i>Dossiers du portfolio</i> .
		8. Lire aux élèves les <i>Règles du test (projet)</i> (consulter l'annexe A).
		9. Lire aux élèves les <i>Règles du test (test écrit)</i> (consulter l'annexe B).
		10. S'assurer que les élèves qui étaient absents d'une séance de projet antérieure connaissent les règles du test et leur demander de lire les <i>Règles du test (projet)</i> .
		11. Débuter la séance de remue-méninges du projet.
		12. Laisser les élèves partager oralement des idées relatives au projet (première séance seulement). Maintenir l'ordre durant la discussion.

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

Portfolio	Projet	Test écrit	
			13. Rappeler aux élèves
			– l’approche de correction qui sera en vigueur pour la composante portfolio (soit la soumission écrite, soit l’approche entrevue)
			– de vérifier leur travail pour s’assurer qu’ils ont tenté de répondre à toutes les questions
			– qu’ils devront soumettre les feuilles de réflexion pour le portfolio avec cinq échantillons de travail avant le 10 juin 2009
			– qu’ils doivent soumettre leur projet à la fin de la troisième séance
			14. <b>Demander aux élèves de commencer. Inscrire l’heure du début du test dans le <i>Rapport de l’enseignant surveillant</i>.</b>
	(✓)		<b>Pendant la séance de test</b>
			1. S’assurer que chaque élève remplit le <i>Formulaire de présences</i> . Cocher (✓) si l’élève est présent. <b>Ne pas inscrire</b> le nom des élèves absents sur le <i>Formulaire de présences</i> (consulter l’exemple du <i>Formulaire de présences</i> à l’annexe C). <b>Remarque :</b> Le <i>Formulaire de présences</i> est le seul moyen de faire le lien entre l’élève et son cahier de test.
			2. S’assurer que chaque élève qui est absent de la première séance de test mais présent à une séance ultérieure 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> .
			3. Vérifier que tous les renseignements inscrits sur chaque formulaire de données démographiques sont exacts, écrits en lettres moulées et les cercles appropriés noircis.
			– S’assurer que tous les renseignements demandés sont inclus.
			– Mettre dans l’ordre numérique de cahier de test (et <b>non</b> dans l’ordre alphabétique) tous les formulaires utilisés, suivis de tous les formulaires non utilisés, dans l’enveloppe fournie à cet effet.
			– Ne pas utiliser d’élastique, d’agrafe ni de trombone, car ces attaches pourraient endommager les formulaires. <b>Ne pas sceller l’enveloppe.</b>
			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.
			5. Indiquer aux élèves le temps qui reste en l’écrivant au tableau, une fois la moitié de la séance écoulée.

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

Portfolio	Projet	Test écrit	
(✓)			<b>Fin de la séance de test</b>
			1. Redistribuer les <i>Dossiers du portfolio</i> . Veiller à ce que chaque élève reçoive le bon dossier en s'assurant que le numéro du dossier correspond au nom inscrit sur le <i>Formulaire de présences</i> . Demander aux élèves d'y mettre leur matériel de portfolio.
			2. Recueillir tout le matériel de test.
			3. Vérifier que chaque numéro de cahier de test correspond au numéro inscrit sur 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 C).
			5. <b>Inscrire l'heure à laquelle les élèves finissent leur test dans le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i></b> . 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. Placer dans l'ordre numérique du cahier de test toutes les feuilles de notation utilisées, suivies des feuilles non utilisées, dans l'enveloppe portant une étiquette et fournie à cet effet. 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 D) et noircir le code désigné qui convient le mieux sur le formulaire de données démographiques préimprimé si un élève est absent de toutes les séances. <b>Ne pas noircir de numéro de cahier de test pour cet élève</b> . 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. <b>Remarque :</b> 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.
			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 D). <b>Remarque :</b> 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.

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

Portfolio	Projet	Test écrit	
			12. S'assurer que le nombre total de crochets dans chaque colonne sur le <i>Formulaire de présences</i> correspond au nombre total de cahiers de test et de feuilles de notation soumis pour chaque composante.
			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 <b>lieu sûr</b> 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 guide de correction.
			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 ne peuvent pas avoir accès aux *Trousses de ressources du projet*, ni à leurs notes connexes, entre les séances de projet.
- Les élèves ne peuvent pas apporter aux séances de test du matériel produit à l'extérieur de la salle de classe.
- 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

## Modèle de correction centralisée

### Avant la correction

Immédiatement après l'administration du test le 10 juin 2009, emballer et envoyer **au lieu de la correction à l'échelle locale** le matériel suivant :

- les cahiers de test utilisés
- les *Feuilles de notation du portfolio*
- les *Feuilles de notation du projet*
- les *Feuilles de notation du test écrit*
- le *Formulaire de présences* original
- les formulaires de données démographiques (dans l'ordre numérique de cahier de test 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*
- les cahiers de test endommagés ou mal imprimés

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

Le coordonnateur de la correction à l'échelle locale est responsable d'envoyer le matériel au Ministère.

## **Modèles de correction à l'échelle de l'école et de correction par l'enseignant (les trois composantes sont corrigées par l'enseignant de classe)**

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 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 :

- 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*
- les *Feuilles de notation du portfolio*
- les *Feuilles de notation du projet*
- les *Feuilles de notation du test écrit*
- les cahiers de test endommagés ou mal imprimés

### **Retour du matériel au Ministère**

#### **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. 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.

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. Le paiement sera fait selon le nombre de feuilles de notation remplies qui ont été corrigées à l'échelle locale et reçues par le Ministère au plus tard le 17 juin 2009.



# Annexes



## Annexe A : Règles du test (projet)

---

### Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année

---

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

- Pendant la séance 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.
- Suite à la séance de remue-méninges/discussion, 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.
- **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. Le cahier de test doit rester dans l'état où vous l'avez reçu à moins d'avis contraire. Toutes les feuilles supplémentaires ou imprimées doivent être agrafées à la page appropriée. 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.
- 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 : Règles du test (test écrit)

---

### Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année

---

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

- Pendant la séance 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 jusqu'à ce que **45 minutes** du test se soient écoulées. 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 l'élève du test écrit*, la *Trousse de ressources du test écrit*, un crayon à mine HB, une gomme à effacer, une règle et une calculatrice scientifique. Tout autre matériel est interdit. N'échangez pas de matériel de test ni de calculatrice.
- 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. Le cahier de test doit rester dans l'état où vous l'avez reçu à moins d'avis contraire. Toutes les feuilles supplémentaires ou imprimées doivent être agrafées à la page appropriée. 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.
- 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 C : 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 (2<sup>e</sup> SEMESTRE, 2008–2009)

<b>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12<sup>e</sup> année</b>								
N <sup>o</sup> du cahier	Nom de l'élève (écrire en lettres moulées)	Formulaire de données démographiques soumis (cocher ✓)	Portfolio <sup>3</sup> soumis (cocher ✓)	Présence de l'élève durant les séances du projet <sup>1</sup>			Projet <sup>3</sup> soumis (cocher ✓)	Test écrit <sup>2</sup> soumis (cocher ✓)
				S1	S2	S3		
10001	SANDRA WONG	✓	✓	✓	✓	A	✓	
10002	KEVIN MELNYCHUK	✓	✓	✓	A	A	NS	✓
10003	DAMAGED							
10004	DALLAS SEVERN	✓	✓	✓	✓	A	✓	✓
10005	MANUEL SOUSA	✓	NS	✓	A <sup>M</sup>	✓	✓	✓
10006	ROBERT SMITH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10007	NON UTILISÉ							
<del>10008</del>	Utilisé avec 10004 (endommagé)							
<del>10009</del>	Utilisé dans une autre salle							
<del>10010</del>	Utilisé dans une autre salle							

<sup>1</sup> Pour chaque séance du projet cochez « ✓ » pour indiquer si l'élève est présent. Indiquez par un « A » si l'élève est absent. « A<sup>R</sup> » indique que l'élève était absent et a pris part à une séance de rattrapage. Les séances de rattrapage pour le projet sont à la discrétion de l'enseignant et peuvent seulement avoir lieu entre les 20 et 27 avril 2009.

<sup>2</sup> Il n'y a pas de séance de rattrapage pour le test écrit qui doit avoir lieu le 10 juin 2009 entre 8 h 30 et 12 h 30.

<sup>3</sup> Si l'élève ne remet aucun travail pour la composante portfolio ou projet, mais il a participé au test écrit, la mention « NS » doit être inscrite dans la case correspondante.

**Julie Paquin**

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

**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.**

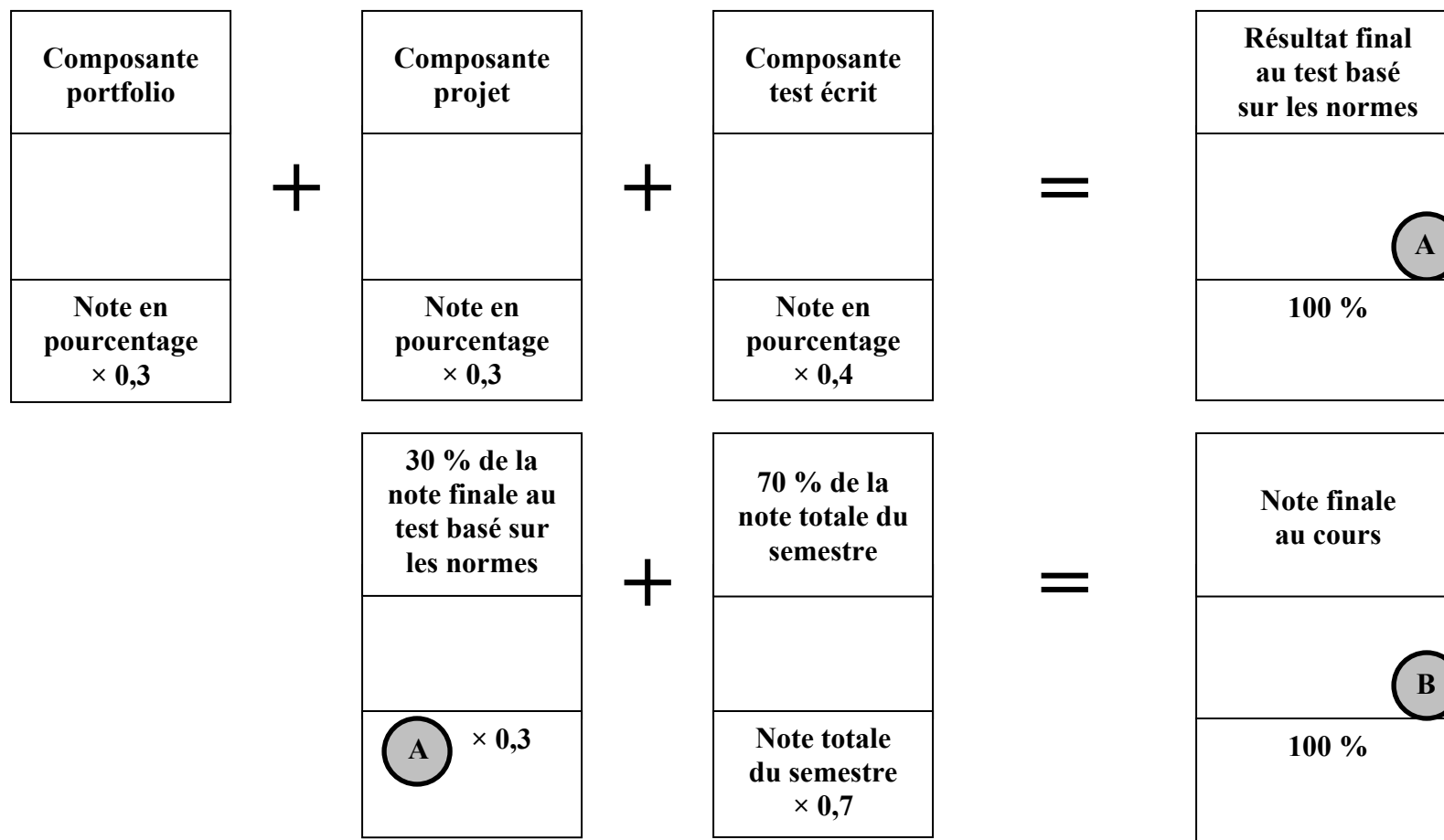
## Annexe D : Liste des codes désignés pour indiquer les changements au nombre d'élèves inscrits au test basé sur les normes

Pour de plus amples renseignements, consulter la section intitulée « Absences et modifications à l'inscription » dans le présent document (page 7).

A : Indiquer « aucune note » pour le test basé sur les normes		B : Indiquer une note de 0 % pour le test basé sur les normes	
<b>Absences justifiées</b>		<b>Absences non justifiées</b>	
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)
<b>Exemptions</b>			
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			
<b>Abandon du cours</b>		<b>Changement de statut</b>	
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
<b>Test reporté</b>		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)
		<b>Déplacements</b>	
		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)		

## Annexe E : Calcul de la note finale

pour les élèves qui ont complété le test écrit et  
au moins une autre composante du test basé sur les normes



La note finale au test basé sur les normes **A** doit être noté séparément de la note finale au cours **B** sur le bulletin scolaire final des élèves.