

**Test basé sur les normes
Mathématiques du consommateur
12^e année**

Guide d'administration

2^e semestre, 2011-2012

Données de catalogage avant publication — Éducation Manitoba

Test basé sur les normes : mathématiques du consommateur,
12^e année : guide d'administration, 2^e semestre, 2011–2012 [ressource électronique]

ISBN : 978-0-7711-4912-2

1. Tests centrés sur une norme – Manitoba.
 2. Mathématiques – Étude et enseignement (Secondaire) – Manitoba.
 1. Manitoba. Éducation Manitoba.
- 510.76

Tous droits réservés © 2012, le gouvernement du Manitoba, représenté par la ministre de l'Éducation.

Éducation 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.

Toute site Web mentionné dans ce document peut faire l'objet de changement sans préavis.

Après l'administration du test, vous pouvez acheter 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 du Manitoba, au : <www.edu.gov.mb.ca/m12/eval/guides_admin.html>.

Available in English.

Dans le présent document, les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les femmes et les hommes.

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*
- *Tests basés sur les normes, mathématiques, 12^e année : bulletin d'information*
- *Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12^e année : guide d'administration (2^e semestre, 2011–2012)*
- *Information pour la correction à l'échelle locale*

Ces documents préparent les enseignants et les administrateurs à l'administration des tests provinciaux de 12^e année. Ce guide d'administration doit être utilisé 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 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

Joanne Michaud, agente administrative
Téléphone : 204 945-0831
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 0831
Courriel : joanne.michaud@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

Irene Francis, commis
Téléphone : 204 945-5011
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 5011
Courriel : irene.francis@gov.mb.ca

Noter les changements.

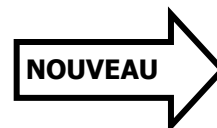


Table des matières

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	5
Matériel de l'élève.....	6
Portfolio.....	6
Projet	6
Test écrit	6
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	8
Élève venant d'une autre école.....	8
Transferts à une autre école	8
Non-respect des règles	9
Réponse aux questions des élèves	9
Matériel endommagé ou mal imprimé	9
Erreurs décelées le jour du test	10
Erreurs décelées au cours du test	10

Responsabilités des directeurs d'école	11
Responsabilités des enseignants surveillants	12
Préparatifs (dès réception du matériel de test)	12
Avant la séance de test.....	13
Au début de la séance de test	14
Pendant la séance de test	15
Fin de la séance de test.....	15
Aide-mémoire pour les enseignant surveillants	17
Remise du matériel.....	18
Modèle de correction centralisée	18
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)	19
Annexes	21
Annexe A : Règles du test (projet).....	23
Annexe B : Règles du test (test écrit)	24
Annexe C : Collecte de données pour les tests basés sur les normes	25
Annexe D : Codes désignés	26
Annexe E : Exemple Formulaire de participation.....	27
Annexe F : Exemple Formulaire de données démographiques	28
Annexe G : Exemple Élèves sans formulaire de données démographiques	29
Annexe H : Calcul de la note finale.....	30

Renseignements généraux

Le Ministère élabore le Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12^e 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 au test seront transmis aux élèves conformément aux politiques locales, à la date déterminée par les instances locales.

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 30 mars 2012, le 13 avril 2012 et le 7 juin 2012, 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 2 mars 2012.

Le Ministère appuie la correction à l'échelle locale en

- fournissant des lignes directrices pour la correction
- recueillant et 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^e 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 au cours de l'élève. Une formule pour calculer la note finale au cours d'un élève est située à l'annexe H.

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

Le test 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^e année :

Date	Composante	Temps de préparation	Temps requis pour le test
à compléter avant le 13 juin 2012	portfolio	tel que requis*	tel que requis*
entre le 23 et 30 avril 2012	projet	10 minutes pour les préparatifs et les directives pour chaque séance	trois séances de 60 minutes**
le 13 juin 2012 entre 8 h 30 et 12 h 30	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 13 juin 2012.

* Consulter le document *Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12^e année : guide du portfolio pour enseignants (2^e semestre, 2011–2012)* pour obtenir de plus amples renseignements.

** Comprend du temps de remue-méninges/discussion et de travail individuel.

Calendrier de l'expédition du matériel

Les trois composantes du Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12^e 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 premier semestre.

Date	Destinataires : Écoles/divisions scolaires
le 19 mars 2012	<p>Expédition 1 : En début de semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12^e année : guide d'administration (2^e semestre, 2011–2012)</i> • <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12^e année : dossiers du portfolio (2011–2012)</i> • <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12^e année : guide du portfolio pour enseignants (2^e semestre, 2011–2012)</i> • <i>Feuilles de notation du portfolio</i> • <i>Formulaire de participation</i> • <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i> • Lettre aux directeurs d'école (copie envoyé aux enseignants) • <i>Des changements importants à l'administration du Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12^e année, 2011–2012</i> • <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12^e année : trousse de ressources du test écrit (2011–2012) — mise à jour (1 exemplaire)</i> • <i>Liste des élèves</i>
le 3 avril 2012	<p>Expédition 2 : Au milieu du semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12^e année : trousse de ressources du projet (avril 2012) (scellées et numérotées)</i> • <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12^e année : guide de correction du projet (avril 2012) (doit demeurer scellé en lieu sûr, jusqu'à la fin de l'administration du projet)</i> • <i>Feuilles de notation du projet</i> • <i>Formulaires de données démographiques</i> • <i>Élèves sans formulaire de données démographiques</i> • Lettre aux directeurs d'école (copie envoyé aux enseignants) • <i>Liste des élèves</i>
le 30 mai 2012	<p>Expédition 3 : En fin de semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12^e année : cahiers de l'élève du test écrit (juin 2012) (scellés et numérotés)</i> • <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12^e année : trousse de ressources du test écrit (2011–2012) (non scellées et non numérotées)</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Test basé sur les normes, Mathématiques du consommateur, 12^e année : guide de correction du test écrit (juin 2012)</i> (doit demeurer scellé en lieu sûr, jusqu'à la fin de l'administration du test) • <i>Feuilles de notation du test écrit</i> • Étiquettes pour les instances scolaires situées dans la ville de Winnipeg OU enveloppe Flexipack de Xpresspost pour les instances scolaires situées à l'extérieur de la ville de Winnipeg • <i>Formulaire de commentaires de l'enseignant</i> • Lettre aux directeurs d'école (copie envoyé aux enseignants)
Date	Destinataire : Le ministère de l'Éducation du Manitoba
À retourner au Ministère, au plus tard, le 20 juin 2012	<p>Une expédition : À la fin du semestre pour les instances scolaires qui font la correction à l'échelle de l'école</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Feuilles de notation du portfolio</i> • <i>Feuilles de notation du projet</i> • <i>Feuilles de notation du test écrit</i> • <i>Formulaire de participation</i> • <i>Formulaires de données démographiques</i> • <i>Élèves sans formulaire de données démographiques</i> • <i>Formulaire de commentaires de l'enseignant</i> • <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i> • Tous les cahiers endommagés ou mal imprimés

Remarque : Ne pas expédier les cahiers de l'élève au Ministère.

Politiques pour les 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 204 945-3411 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.

*Des renseignements supplémentaires sont inclus dans le document *Politiques et modalités*.

Exemptions*

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

Confidentialité du matériel de test

Lorsque le matériel de test arrive à l'école, le directeur d'école est tenu de le conserver en lieu sûr jusqu'à l'administration du test et de s'assurer que seul le personnel autorisé peut y accéder.

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

Entre les séances de test, le matériel de test doit être conservé à l'école dans un lieu sûr.

Les cahiers 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 *Guides de correction du projet* et les *Guides de correction du test écrit* doivent être conservés scellés en lieu sûr jusqu'à la fin de l'administration du test.

Des renseignements supplémentaires au sujet de la conservation du matériel de test sont inclus dans le 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 23 avril 2012. 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 30 avril 2012.

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 13 juin 2012. 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.

*Des renseignements supplémentaires sont inclus dans le document *Politiques et modalités*.

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. Se 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 le numéro du cahier préimprimé) 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. Aucun matériel ne pourra être reproduit, sorti de la salle de classe ou apporté en classe pour les séances du projet. Toutes les *Trousses de ressources du projet* doivent être conservées en lieu sûr dans l'école en tout temps. Consulter la *Trousse de ressources du projet* pour obtenir des précisions au sujet du matériel que les élèves peuvent utiliser.

Lorsque les séances de projet sont effectuées 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 des pages Web ou encore à les sauvegarder sur des dispositifs de stockage mobiles afin d'empêcher le transfert électronique de données du projet. La mise en forme électronique des projets n'est pas requise; bien que la mise en forme électronique rehausse l'apparence d'un projet, on ne devrait pas récompenser les élèves pour la mise en page. 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*. Le numéro de cahier, et non le nom des élèves, doit apparaître sur le matériel soumis. Après le 30 avril 2012, 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
- une gomme à effacer
- une règle
- une calculatrice scientifique

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 (sauf les dictionnaires bilingues)

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

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. 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. 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*

Les élèves qui ne complètent pas toutes les parties d'un test basé sur les normes en raison d'une absence non justifiée ou qui refusent officiellement de participer à un test basé sur les normes (de leur propre initiative ou de celle de leurs parents), recevront une note de zéro (0%) pour les parties du test qu'ils n'ont pas complétées.

Les élèves qui ne complètent pas toutes les parties d'un test basé sur les normes pour un des motifs indiqués à l'annexe D ne recevront pas une note au test basé sur les normes.

*Des renseignements supplémentaires sont inclus dans le document *Politiques et modalités*.

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 13 juin 2012.

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. Les séances de rattrapage doivent avoir lieu dans le cadre des dates de projet prescrites (du 23 au 30 avril 2012).

Test écrit

Les élèves doivent participer au test écrit à la date et à l'heure prévues afin que le test compte comme un test basé sur les normes.

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 *Élèves sans formulaire de données démographiques* selon les directives sur le formulaire. 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^e année.

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 et le code désigné qui indique l'abandon du cours 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^e 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 ou de plagiat, ou toute autre infraction aux règles doit être noté par l'enseignant surveillant 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 du cahier
- 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 zéro (0 %) s'il y a eu tricherie ou plagiat.*

Réponse aux questions des élèves

L'enseignant surveillant doit éviter de formuler des commentaires qui pourraient ressembler à des directives durant le test. L'enseignant ne doit pas donner d'explications, de traductions, de reformulations ou d'éclaircissements à propos du contenu du test. Il 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, l'enseignant surveillant ne doit pas en faire part aux élèves, sauf si le Ministère a fourni des directives à cet effet. L'enseignant doit communiquer avec Chris Carman, conseiller en évaluation, au 204 945-3411 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. Les enseignants et les coordonnateurs de la correction à l'échelle locale seront informés de toute erreur avant la séance de correction. Tout cahier endommagé ou mal imprimé non utilisé ainsi que les formulaires et autres rapports doivent être retournés au Ministère immédiatement après la dernière séance de test.

*Des renseignements supplémentaires sont inclus dans le document *Politiques et modalités*

Erreurs décelées le jour du test

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

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

Erreurs décelées au cours du test

Si on constate qu'un cahier est endommagé ou mal imprimé **pendant** le test, il faut :

- remettre un nouveau cahier à l'élève (celui-ci conserve le cahier 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
- recueillir les deux cahiers 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 et le remplacer par le numéro du cahier original, de sorte que **toutes les réponses de l'élève seront attribuées au numéro du cahier original**
- indiquer sur le *Formulaire de participation* que l'élève a utilisé deux cahiers (consulter l'annexe E)
- consigner le numéro du cahier endommagé ou mal imprimé dans le *Rapport de l'enseignant surveillant*

Responsabilités des directeurs d'école

Cocher la case correspondante au fur et à mesure que les étapes suivantes sont complétées.

(✓)	
	1. Veiller à ce que tout le matériel de test soit reçu en cochant l'espace à côté de chaque item sur le <i>Bordereau d'emballage</i> .
	2. Vérifier que l'enseignant surveillant a coché toutes les étapes dans les deux sections qui suivent « Préparatifs (dès réception du matériel de test) » et « Avant la séance de test ».
	3. Communiquer avec Irene Francis, commis, au 204 945-5011 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 5011, si le matériel de test n'est pas reçu en date du 30 mars 2012, du 13 avril 2012 et du 7 juin 2012, respectivement ou s'il y a des items manquants.
	4. S'assurer de garder le matériel de test en lieu sûr dans l'école et de garder les <i>Guides de correction du projet</i> et les <i>Guides de correction du test écrit</i> jusqu'au moment où l'administration du test soit terminée. Seul le personnel autorisé devrait avoir accès au matériel de test gardé sous clé.
	5. Veiller à ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test.
	6. Remettre à l'enseignant surveillant le matériel de test chaque matin du test.
	7. Distribuer un exemplaire du <i>Guide de correction du projet</i> et du <i>Guide de correction du test écrit</i> aux enseignants après l'administration du test.
	8. Avertir le Ministère par écrit si les élèves ne peuvent pas participer au test les jours prévus en raison de la fermeture de l'école ou de l'interruption du service d'autobus. Des renseignements supplémentaires sont inclus dans le document <i>Politiques et modalités</i> .
	9. Veiller à ce que tout le matériel de test soit présent après l'administration du test et jusqu'à ce qu'il soit retourné au Ministère. Cette responsabilité s'applique également dans les cas où l'enseignant apporte les cahiers à la maison pour en faire la correction.

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

Responsabilités des enseignants surveillants



Cocher la case correspondante au fur et à mesure que les étapes suivantes sont complétées.

(✓)			Préparatifs (dès réception du matériel de test)
			1. Vérifier
			– que le nombre de cahiers de test est égal au nombre demandé par l'école, plus les quatre cahiers supplémentaires. Si du matériel de test supplémentaire est requis, communiquer avec Irene Francis, commis, au 204 945-5011 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 5011
			– qu'un surveillant suppléant sera présent pour toutes les séances de test pour accompagner les élèves qui doivent quitter temporairement la salle et pour participer à la collecte du matériel de test à la fin des séances de test avec l'enseignant surveillant
			– que toutes les dispositions nécessaires sont en place afin de remplir les conditions des adaptations approuvées
			2. Obtenir un numéro MET pour tout élève qui n'a pas été inscrit au test ou qui n'avait pas un numéro MET au temps de l'inscription au test.
			3. S'assurer que tout le matériel qui traite de la matière évaluée a été enlevé des murs et des tableaux.
			4. 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)
			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. Photocopier une quantité suffisante des feuilles suivantes :
			– la <i>Feuille d'organisation de l'élève</i> (une copie par élève)
			– les <i>Feuilles de réflexion</i>
			▪ <i>Projet de carrière/de vie</i> (une copie par élève)
			▪ <i>Formulaire d'impôt personnel</i> (une copie par élève)
			▪ <i>Design et mesure</i> (une copie par élève)
			▪ <i>Travail choisi par l'élève</i> (deux copies par élève)
			8. Passer en revue les exemples de formulaires donnés en annexe dans le présent document.

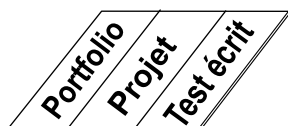
Remarque : Ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test. Les parties ombrées indiquent que l'étape ne s'applique pas à la séance.



Cocher la case correspondante au fur et à mesure que les étapes suivantes sont complétées.

(✓)			Avant la séance de test
			1. S'assurer que le matériel de test suivant est disponible :
			– le <i>Guide du portfolio pour enseignants</i>
			– les <i>Dossiers du portfolio</i> (préimprimés avec le numéro du cahier)
			– les <i>Feuilles d'organisation de l'élève</i>
			– les <i>Feuilles de réflexion</i>
			▪ <i>Projet de carrière/de vie</i>
			▪ <i>Formulaire d'impôt personnel</i>
			▪ <i>Design et mesure</i>
			▪ <i>Travail choisi par l'élève</i>
			– les <i>Trousses de ressources du projet</i> (préimprimées avec le numéro du cahier)
			– les <i>Cahiers de l'élève du test écrit</i> (préimprimés avec le numéro du cahier)
			– les <i>Trousses de ressources du test écrit</i>
			– le <i>Formulaire de participation</i>
			– les <i>Formulaires de données démographiques</i> (pour chacun des élèves inscrits au test qui ont un numéro MET)
			– le formulaire <i>Élèves sans formulaire de données démographiques</i>
			– les <i>Feuilles de notation du portfolio</i>
			– les <i>Feuilles de notation du projet</i>
			– les <i>Feuilles de notation du test écrit</i>
			– le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i>
			– le <i>Formulaire de commentaires de l'enseignant</i>
			2. Photocopier le <i>Formulaire de participation</i> si un paquet de cahiers de test doit être réparti entre plusieurs classes. Indiquer clairement sur chaque copie du <i>Formulaire de participation</i> quels cahiers de test ont été utilisés dans chacune des classes.
			3. Faire des arrangements dans une autre salle pour les élèves exemptés du test, selon la politique de l'école.

**Remarque : Ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test.
Les parties ombrées indiquent que l'étape ne s'applique pas à la séance.**



Cocher la case correspondante au fur et à mesure que les étapes suivantes sont complétées.

(✓)			Au début de la séance de test
			1. Distribuer :
			– les <i>Dossiers du portfolio</i>
			– les <i>Feuilles d'organisation de l'élève</i>
			– les <i>Feuilles de réflexion</i>
			▪ <i>Projet de carrière/de vie</i>
			▪ <i>Formulaire d'impôt personnel</i>
			▪ <i>Design et mesure</i>
			▪ <i>Travail choisi par l'élève</i>
			– les <i>Trousses de ressources du projet</i>
			– les <i>Cahiers de l'élève du test écrit</i>
			– les <i>Trousses de ressources du test écrit</i>
			2. S'assurer que chaque élève reçoit le bon cahier de test et que le numéro du cahier correspond au nom inscrit sur le <i>Formulaire de participation</i> .
			3. Dire aux élèves que pendant le test le <i>Formulaire de participation</i> circulera afin qu'ils inscrivent leur nom en lettres moulées à côté de leur numéro de cahier.
			4. Demander aux élèves d'inscrire leur numéro de cahier sur chacune de leurs feuilles de réflexion du portfolio et sur leur projet. (Ce numéro est aussi utilisé pour le test écrit.)
			5. Recueillir les <i>Dossiers du portfolio</i> .
			6. Lire aux élèves les <i>Règles du test (projet)</i> (consulter l'annexe A).
			7. Lire aux élèves les <i>Règles du test (test écrit)</i> (consulter l'annexe B).
			8. Lire aux élèves les directives au début de la <i>Trousse de ressources du projet</i> et du <i>Cahier de l'élève du test écrit</i> .
			9. S'assurer que les élèves qui étaient absents de la première séance connaissent les règles du test et leur demander de lire les <i>Règles du test (projet)</i> (consulter l'annexe A). Ensuite demander aux élèves de lire les pages i à iv de la <i>Trousse de ressources du projet</i> .
			10. Débuter la séance de remue-méninges du projet (première séance seulement).
			11. Laisser les élèves partager oralement des idées relatives au projet (première séance seulement). Maintenir l'ordre durant la discussion.

Remarque : Ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test. Les parties ombrées indiquent que l'étape ne s'applique pas à la séance.

Portfolio	Projet	Test écrit
-----------	--------	------------

Cocher la case correspondante au fur et à mesure que les étapes suivantes sont complétées.

			12. 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 13 juin 2012
			– qu’ils doivent soumettre leur projet à la fin de la troisième séance
			13. Demander aux élèves de commencer. Inscrire l’heure du début du test dans le <i>Rapport de l’enseignant surveillant</i>.
	(✓)		Pendant la séance de test
			1. S’assurer que chaque élève remplit le <i>Formulaire de participation</i> . Remarque : Le <i>Formulaire de participation</i> est le seul moyen de faire le lien entre l’élève et son cahier de test.
			2. Veiller à ce que le nom de chaque élève sur la <i>Liste des élèves</i> soit inscrit sur le <i>Formulaire de participation</i> .
			3. 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.
			4. Indiquer aux élèves le temps qui reste en l’écrivant au tableau, une fois la moitié de la séance du test écrit écoulée (après 45 minutes).
	(✓)		Fin de la séance de test
			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 numéro inscrit sur le <i>Formulaire de participation</i> . Demander aux élèves d’y mettre leur matériel de portfolio.
			2. 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.
			3. Recueillir le matériel de test.
			4. S’assurer que chaque numéro de cahier correspond au numéro inscrit sur le <i>Formulaire de participation</i> lorsque les élèves remettent leur matériel de test.
			5. Remplir le <i>Formulaire de participation</i> et les <i>Formulaires de données démographiques</i> selon les directives qui se trouvent sur chaque formulaire (consulter les annexes E et F).

Remarque : Ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test. Les parties ombrées indiquent que l’étape ne s’applique pas à la séance.

Portfolio	Projet	Test écrit
-----------	--------	------------

Cocher la case correspondante au fur et à mesure que les étapes suivantes sont complétées.

			– Mettre dans l'ordre numérique de cahier (et non dans l'ordre alphabétique) tous les <i>Formulaires de données démographiques</i> dans l'enveloppe fournie à cet effet.
			– Veiller à ne pas utiliser d'élastique, d'agrafe ni de trombone, car ces attaches pourraient endommager les <i>Formulaires de données démographiques</i> . Ne pas sceller l'enveloppe.
			6. Remplir le formulaire <i>Élèves sans formulaire de données démographiques</i> si nécessaire selon les directives qui se trouvent sur le formulaire même (consulter l'annexe G).
			7. Empiler les cahiers de test dans l'ordre numérique de cahier.
			8. Veiller à ce que le nombre de cahiers de test et de feuilles de notation remis pour la correction corresponde au nombre d'élèves avec un « C » ou un « INJ » sur le <i>Formulaire de participation</i> ou sur le formulaire <i>Élèves sans formulaire de données démographiques</i> .
			9. Faire une copie du <i>Formulaire de participation</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.
			10. Remplir le <i>Formulaire de commentaires de l'enseignant</i> .
			11. 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.
			12. Retourner le matériel conformément aux directives sur les pages suivantes.
			13. Consulter le directeur d'école pour obtenir une copie du <i>Guide de correction du projet</i> ou du <i>Guide de correction du test écrit</i> .

**Remarque : Ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test.
Les parties ombrées indiquent que l'étape ne s'applique pas à la séance.**

Aide-mémoire pour les enseignant surveillants

- Le matériel de test doit être remis dans le lieu sûr de l'école entre les séances de test.
- Les cahiers de test, les *Guides de correction du projet* et les *Guides de correction du test écrit* doivent être conservés scellés jusqu'au jour de l'administration du test.
- Un surveillant suppléant doit être présent pour aider l'enseignant surveillant tout au long de toutes les séances de test ainsi que lors des activités de fin de test, selon le besoin.
- Tout le matériel de test remis à un élève doit porter le même numéro de cahier.
- Les élèves **ne peuvent pas** avoir accès aux *Trousses de ressources du projet* entre les séances.
- Les élèves **ne peuvent pas** apporter aux séances de test du matériel produit à l'extérieur de la salle de classe.
- Les élèves dont le nom figure sur la *Liste des élèves* doivent avoir soit un numéro de cahier (si le test compte comme un test basé sur les normes), soit un code désigné (si le test ne compte pas comme un test basé sur les normes).

Remise du matériel

Modèle de correction centralisée

Avant la correction

Immédiatement après l'administration du test le mercredi 13 juin 2012, emballer et envoyer **au lieu de la correction à l'échelle locale** le matériel suivant :

- les cahiers utilisés
- le *Formulaire de participation* original
- les *Formulaires de données démographiques* (dans l'enveloppe fournie dans l'ordre numérique de cahier)
- le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques*
- 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 endommagés ou mal imprimés

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

Après la correction

Le coordonnateur de la correction à l'échelle locale envoie 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 20 juin 2012**. Le respect de cette échéance donnera au Ministère suffisamment de temps pour traiter les documents.

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 envoie 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 20 juin 2012**. Le respect de cette échéance donnera au Ministère suffisamment de temps pour traiter les documents.

Le colis doit inclure :

- le *Formulaire de participation* original
- les *Formulaires de données démographiques* (dans l'enveloppe fournie dans l'ordre numérique de cahier)
- le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques*
- 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 endommagés ou mal imprimés

Retour du matériel au Ministère

Instances scolaires situées dans la ville de Winnipeg :

Les colis doivent être expédiés directement au Ministère, en communiquant avec Mid-Canada Courier (**204-989-5630**) 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.

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. Le paiement sera fait selon le nombre d'élèves avec un statut de participation de C ou INJ sur le *Formulaire de participation* et le nombre de feuilles de notation reçu par le Ministère.

Annexes

Annexe A : Règles du test (projet)

L'enseignant surveillant doit lire les règles suivantes aux élèves au début de la première séance du 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. Vous **ne pouvez pas** quitter la salle de test avec du matériel de test.
- Dans le cas de tricherie ou de plagiat, vous recevrez une note de zéro (0 %) à ce test.
- La 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)

L'enseignant surveillant doit lire les règles suivantes aux élèves au début du test écrit :

- 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, 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 zéro (0 %) à ce test.
- La 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 : Collecte de données pour les tests basés sur les normes

Le *Formulaire de participation* et le *Formulaire de données démographiques* indiquent le statut de participation de l'élève au test et si le test compte comme un test basé sur les normes.

Les renseignements fournis sur le *Formulaire de données démographiques* et le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques* doivent correspondre aux renseignements fournis sur le *Formulaire de participation*.

Formulaire de participation

Sur le *Formulaire de participation*, un numéro de cahier est assigné à chaque élève tenu de participer. À la fin du test, l'enseignant indique le statut de participation (C, INJ ou IJ) pour chaque élève par l'un des codes suivants :

Le test compte comme un test basé sur les normes (cahiers corrigés à l'échelle locale)		Le test ne compte pas comme un test basé sur les normes (pas de correction des cahiers)
<p>C = Complet : L'élève était présent pour toutes les parties du test.</p>	<p>INJ = Incomplet non justifié : L'élève était absent pour toutes les parties ou une partie du test pour une absence non justifiée; une note de zéro (0 %) est attribuée à chaque partie non faite.</p>	<p>IJ = Incomplet justifié : L'élève était absent pour toutes les parties ou une partie du test pour une absence justifiée ou ne s'est pas présenté au test en raison :</p> <ul style="list-style-type: none"> – de maladie – d'un test reporté – d'une erreur d'inscription – d'abandon du cours – d'une exemption

Formulaire de données démographiques

Une des sections suivantes du *Formulaire de données démographiques* doit être remplie quand le statut de chaque élève participant est connu.

Numéro de cahier : Cette section est remplie seulement si le test **compte** comme un test basé sur les normes (statut de participation : C ou INJ).

OU

Code désigné : Cette section est remplie seulement si le test **ne compte pas** comme un test basé sur les normes (statut de participation : IJ). Les codes désignés figurent à l'annexe D.

Si un élève tenu de participer n'a pas un *Formulaire de données démographiques* (p. ex., l'élève n'avait pas un numéro MET au moment de l'inscription au test ou l'élève a été inscrit au cours après la date d'inscription), remplir le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques*.

Annexe D : Codes désignés

Les codes suivants doivent être utilisés sur le *Formulaire de données démographiques* ou sur le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques*, seulement si le test **ne compte pas** comme un test basé sur les normes.*

Motif	Code désigné
<p>Absence justifiée (p. ex., maladie, conditions météorologiques défavorables [annulations, fermeture d'école], situation familiale d'urgence ou accident)</p> <p>Remarque : Cette raison ne s'applique pas aux élèves qui doivent s'absenter pour participer à un événement parascolaire autorisé (administration d'un test basé sur les normes à un autre endroit).</p>	200
<p>Test reporté Aucun crédit n'est accordé en ce moment (p. ex., continuation du cours ou du programme l'année prochaine ou le semestre prochain).</p>	040
<p>Erreur d'inscription L'élève ne devrait pas être inscrit au test (p. ex., inscrit au 1^{er} semestre par erreur, devrait être inscrit pour le 2^e semestre).</p>	210
<p>Abandon du cours — aucun crédit accordé (p. ex., l'élève a quitté l'école, a été expulsé ou autre circonstance imprévue)</p>	220
<p>Exemption Habituellement signalée au moment de l'inscription au test. Dans ce cas, aucun <i>Formulaire de données démographiques</i> n'est créé et aucune nouvelle initiative n'est requise. Si l'exemption n'a pas été signalée au moment de l'inscription, utiliser l'un des codes suivants :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • trouble affectif ou psychologique 	060
<ul style="list-style-type: none"> • francisation — élève parlant peu ou pas français 	063
<ul style="list-style-type: none"> • autre (autorisation ministérielle requise)* 	069

Dans le cas d'une absence **non justifiée** ou d'un refus de participer au test, aucun code désigné ne s'applique — un numéro de cahier est assigné à l'élève et le test compte comme un test basé sur les normes. Tout travail effectué par l'élève est corrigé et il reçoit une note de zéro (0 %) pour chaque partie non faite.

*Pour obtenir plus de renseignements, consulter le document *Politiques et modalités*.

Annexe E : Exemple Formulaire de participation

Page 1 de ____

École quelque part
9999 (0000)

FORMULAIRE DE PARTICIPATION

Test basé sur les normes, 12^e année

1. Assigner un numéro de cahier à chaque élève tenu de participer.
2. À la fin de l'administration du test, indiquer le statut de participation de chaque élève par l'un des codes suivants (voir le *Guide d'administration* pour plus de détails) :
 - C = Complet (le test compte comme un test basé sur les normes)
 - INJ = Incomplet non justifié (le test compte comme un test basé sur les normes)
 - IJ = Incomplet justifié (le test **ne compte pas** comme un test basé sur les normes)

N° du cahier	Nom de l'élève (écrire en lettres moulées)	Programme Fr/Imm/Eng	Statut de participation (C, INJ ou IJ)	Réservé aux enseignants (dossiers, notes)
10001	Sandra Wong	Eng	C	
10002	Shelley Carrière	Imm	C	
10003	Endommagé			
10004	Jason Chu		IJ	maladie
10005	Manuel Sousa	Fr	C	
10006	Bonnie Walters		INJ	absent jour 1 sans raison
10007	Utilisé avec 10005 (endommagé)			
10008	Julie Curtis		INJ	exclusion temporaire
10009	Non utilisé			
10010	Utilisé dans une autre classe			

John Ormiston

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

jormiston@email.com

Adresse de courrier électronique

Conserver une copie de ce formulaire. Cette copie permettra d'établir un lien entre les cahiers de test corrigés à l'échelle locale et les élèves.

Annexe F : Exemple Formulaire de données démographiques

DEMOGRAPHIC DATA FORM / FORMULAIRE DE DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

1

GRADE 12 STANDARDS TEST

TEST BASÉ SUR LES NORMES, 12e ANNÉE

To be completed at the end of the test./À remplir à la fin du test.

Student Information/Renseignements de l'élève

School/ École	9999 NOM DE L'ÉCOLE	Program/ Programme	FRANÇAIS
Name/ Nom	NOM, PRÉNOM		
Birthdate/ Date de naissance	le 1 janvier 1990	MET No./ N° MET	999-999-999

Booklet Number/Numéro de cahier

If the student's participation status is C (Complete) or IU (Incomplete Unexcused), write and shade the assigned booklet number using a pencil.

Booklet No./
N° de cahier

0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

Si le statut de participation de l'élève est C (Complet) ou INJ (Incomplet non justifié), inscrire et noircir le numéro de cahier assigné en utilisant un crayon.

OR/OU

Reason Code (see the Administration Manual)/Code désigné (voir le Guide d'administration)

If this student's participation status is IE (Incomplete Excused), write and shade the applicable reason code using a pencil.

Reason Code/
Code désigné

0	0	0
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9

Si le statut de participation de l'élève est IJ (Incomplet justifié), inscrire et noircir le code désigné pertinent en utilisant un crayon.

9999

Élèves sans formulaire de données démographiques

Test basé sur les normes, 12^e année

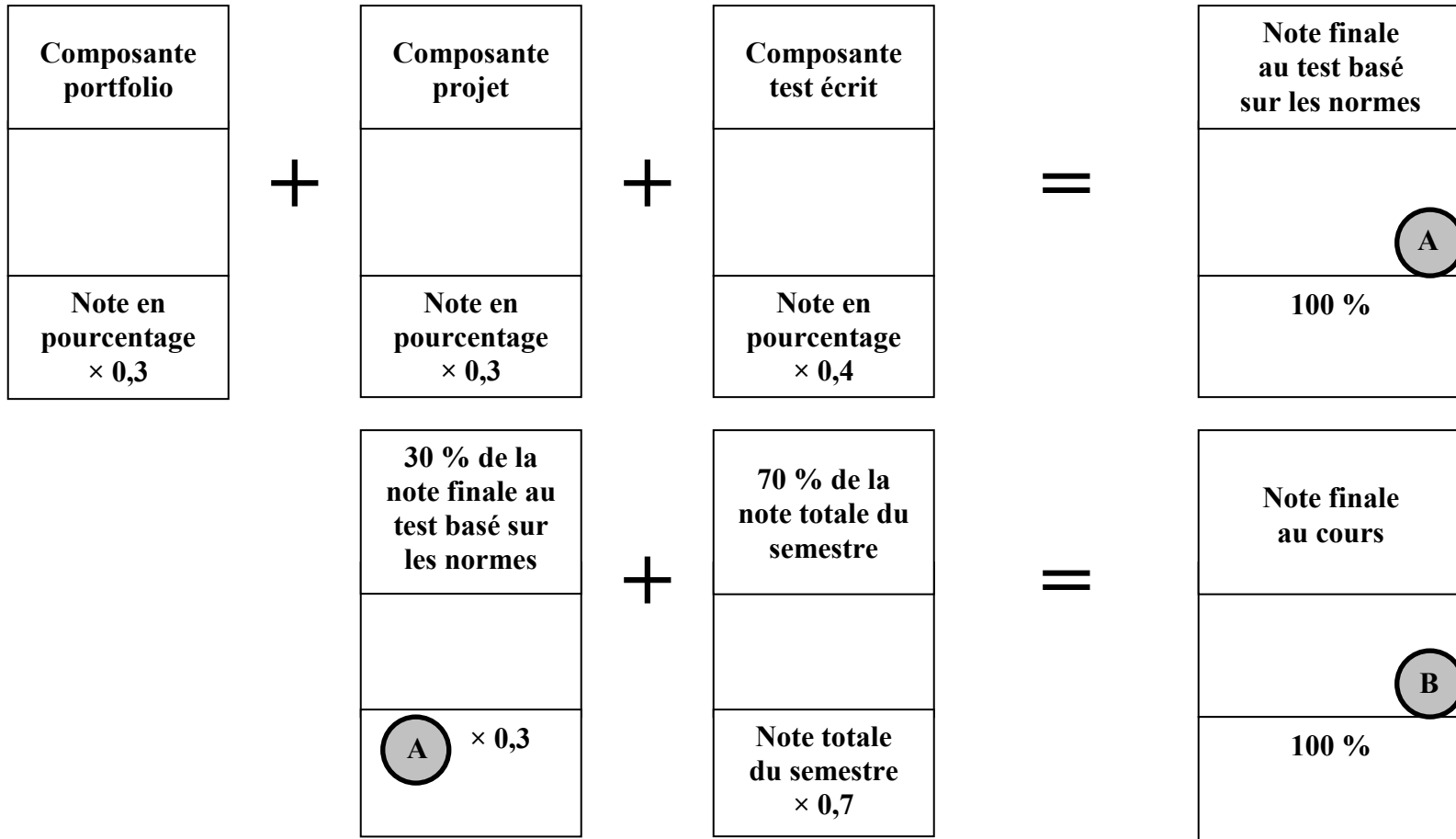
École quelque part
9999 (0000)

Remplir ce formulaire seulement si l'élève est tenu de participer et n'a pas un <i>Formulaire de données démographiques</i> . Fournir un numéro de cahier pour les élèves ayant le statut de participation « C » (complet) ou « INJ » (incomplet non justifié) OU un code désigné pour les élèves ayant le statut de participation « IJ » (incomplet justifié).					
N° MET*	Nom de famille	Prénom	Programme	N° de cahier	Code désigné
pas encore assigné	Wong	John	Immersion	10001	
101-101-101	Smith	Daniel	Français		200

*Les questions concernant les numéros MET peuvent être dirigées à la Section des brevets et des dossiers des élèves au 1 800 667-2378.

Photocopier le présent formulaire si plus d'une copie est nécessaire.

Annexe H : Calcul de la note finale



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