

Test basé sur les normes,
Mathématiques pré-calcul, 12^e année

Guide d'administration

Juin 2012

Données de catalogage avant publication — Éducation Manitoba

Test basé sur les normes, mathématiques pré-calcul,
12^e année : guide d'administration, juin 2012

ISBN : 978-0-7711-5126-2
[ressource électronique]

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

Tout 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>.

This document is 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 pré-calcul, 12^e année : guide d'administration (juin 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

Lianne Baker, agente administrative
Téléphone : 204 945-0747
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 0747
Courriel : lianne.baker@gov.mb.ca

Allison Potter, conseillère en évaluation
Téléphone : 204 945-7590
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 7590
Courriel : allison.potter@gov.mb.ca

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

Noter les changements.

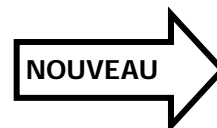


Table des matières

Renseignements généraux	1
Particularités du test	1
Horaire du test	2
Politiques pour les tests basés sur les normes	2
Adaptations.....	2
Exemptions.....	2
Confidentialité du matériel de test	3
Matériel de l'élève.....	3
Sortie de la salle	4
Retards	4
Absences et modifications à l'inscription	4
Non-respect des règles	4
Réponse aux questions des élèves	5
Matériel endommagé ou mal imprimé	5
Erreurs décelées le jour du test	5
Erreurs décelées au cours du test	5
Responsabilités des directeurs d'école	6
Responsabilités des enseignants surveillants	7
Préparatifs (dès réception du matériel de test)	7
Avant la séance de test.....	7
Au début de la séance de test	8
Pendant la séance de test	8
Fin de la séance de test.....	9
Aide-mémoire pour les enseignants surveillants	11
Remise du matériel le 14 juin 2012 (à la fin du test).....	12
Remise du matériel après la correction à l'échelle locale	13

Annexes	15
Annexe A : Règles du test	17
Annexe B : Collecte de données pour les tests basés sur les normes	19
Annexe C : Codes désignés	20
Annexe D : Exemple Formulaire de participation.....	21
Annexe E : Exemple Formulaire de données démographiques.....	22
Annexe F : Exemple Élèves sans formulaire de données démographiques.....	23

Renseignements généraux

Le Ministère élabore le Test basé sur les normes, Mathématiques pré-calcul, 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 de test au plus tard le 7 juin 2012. Le nombre de cahiers 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
- effectuant une correction centralisée d'un échantillon pris au hasard de cahiers de test corrigés à l'échelle locale afin de donner aux instances locales des commentaires sur leur correction
- soutenant les instances locales financées par la province en leur offrant une aide financière

Particularités du test

Le Test basé sur les normes, Mathématiques pré-calcul, 12^e année comprend deux parties :

- Partie 1 — Questions à développement avec l'utilisation permise d'une calculatrice scientifique ou graphique (consulter la section « Utilisation de la calculatrice pour le Test basé sur les normes, Mathématiques pré-calcul, 12^e année » du *Bulletin d'information*)
- Partie 2 — Questions à choix multiple, à réponse courte et à développement, **sans** l'utilisation d'une calculatrice

Horaire du test

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

Date	Séance	Temps de préparation	Activité	Temps requis pour le test
le jeudi 14 juin 2012	1	15 minutes pour les préparatifs et les directives	Partie 1	60 minutes
			Partie 2	120 minutes

Les élèves doivent participer au test entre 8 h 30 et 12 h 30 le jeudi 14 juin 2012.

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 des demandes d'adaptations supplémentaires après la date d'inscription, les écoles doivent communiquer avec Allison Potter, conseillère en évaluation, au 204 945-7590 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 7590. Toutes demandes d'adaptations doivent être approuvées avant la participation au test de l'élève concerné.

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

Exemptions*

Le Ministère demande aux responsables de l'école d'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.

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

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.

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 *Test basé sur les normes, Mathématiques pré-calcul, 12^e année : guides de correction (juin 2012)* 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*.

Matériel de l'élève

Les élèves ont besoin du matériel suivant pendant le test :

- un crayon
- une calculatrice (scientifique ou graphique — **partie 1 seulement**)
- une gomme à effacer
- une règle
- un dictionnaire bilingue (au besoin)

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

- 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)
- tout dispositif relevant des technologies de l'information et des communications (TIC) tel qu'un cellulaire ou un lecteur MP3
- des ordinateurs (y compris tout logiciel graphique)
- des feuilles supplémentaires (des feuilles de papier brouillon détachables, réservées aux élèves, sont situées au début du *Cahier 1* et des pages blanches sont incluses à la fin de chaque cahier de test)

Remarque : La communication électronique entre les élèves par téléphone, courriel ou par le biais du partage de fichiers est **strictement interdite** pendant le test. Les élèves doivent 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 tout le temps alloué pour la partie 1 (60 minutes) et jusqu'à ce qu'ils aient terminé la partie 2 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 sont en retard de plus d'une heure après le début du test ne peuvent pas participer au test. Ceux qui arrivent en retard mais durant la première heure peuvent participer au test mais aucun temps supplémentaire ne leur sera accordé. On fera une exception si les élèves sont en retard pour des raisons indépendantes de leur volonté. Dans ce cas, l'instance scolaire peut allouer du temps supplémentaire. Cependant, le test ne peut pas débuter après 9 h 30. Les élèves à qui on alloue du temps supplémentaire peuvent se servir de leur calculatrice pour la partie 1 seulement. L'enseignant doit inscrire le numéro de cahier des élèves en retard dans le *Rapport de l'enseignant surveillant* et indiquer les détails des circonstances.

Absences et modifications à l'inscription*

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

Les élèves qui ne complètent pas le 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 le test.

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

Non-respect des règles

L'enseignant surveillant lit aux élèves les règles du test avant le test (consulter l'annexe A).

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* et dans le guide *Information pour la correction à l'échelle locale*. 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.*

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

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, sauf si spécifié. 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 Allison Potter, conseillère en évaluation, au 204 945-7590 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 7590, 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 séance de test.

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 questions 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 D)
- 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.

(ù)	
	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 Ruth Parnetta, commis, au 204 945-4422 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 4422, si le matériel de test n'est pas reçu en date du 7 juin 2012 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</i> scellés 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 le matin du test.
	7. Distribuer un exemplaire du <i>Guide de correction</i> aux enseignants après l'administration du test.
	8. Avertir le Ministère par écrit 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. 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.
	10. Garder le <i>Formulaire de demande d'échantillon</i> en lieu sûr jusqu'à ce que la correction soit terminée dans les cas où la correction est effectuée par l'enseignant de classe ou à l'échelle de l'école.

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.

(ü)	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 Ruth Parnetta, commis, au 204 945-4422 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 4422
	– qu'un surveillant suppléant sera présent pour toute la séance 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 de la séance de test avec l'enseignant surveillant
	– que toutes les dispositions nécessaires sont en place afin de remplir les conditions des adaptations approuvées
	– que les arrangements nécessaires sont en place afin que les élèves exemptés du test peuvent travailler dans une autre salle, selon la politique de l'école
	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 dont le contenu se rapporte à la matière a été enlevé des murs et des tableaux.
	4. Communiquer les renseignements suivants aux élèves :
	– l'heure, le lieu et la durée de la séance de test
	– les <i>Règles du test</i> (consulter l'annexe A)
	5. S'assurer que des fournitures supplémentaires sont disponibles.
	6. Photocopier le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i> au besoin.
	7. Passer en revue les exemples de formulaires donnés en annexe dans le présent document.
(ü)	Avant la séance de test
	1. S'assurer que le matériel de test suivant est disponible :
	– les <i>Test basé sur les normes, Mathématiques pré-calcul, 12^e année : Cahiers 1 (juin 2012)</i>
	– les <i>Test basé sur les normes, Mathématiques pré-calcul, 12^e année : Cahiers 2 (juin 2012)</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>

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

	– les <i>Feuilles de réponses et de notation</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 doit être réparti entre plusieurs classes. Indiquer clairement sur chaque copie du <i>Formulaire de participation</i> quels cahiers 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.
(Ü)	Au début de la séance de test
	1. Distribuer le <i>Cahier 1</i> . Remarque : Le <i>Cahier 2</i> et les <i>Feuilles de réponses et de notation</i> sont distribués après 60 minutes.
	2. 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.
	3. Lire aux élèves les <i>Règles du test</i> (consulter l’annexe A).
	4. Lire aux élèves les <i>Directives générales</i> (page i du <i>Cahier 1</i>).
	5. Rappeler aux élèves
	– d’utiliser la <i>Feuille de réponses et de notation</i> pour inscrire les réponses aux questions à choix multiple
	– de vérifier leur travail pour s’assurer qu’ils ont tenté de répondre à toutes les questions
	– d’utiliser les feuilles de papier brouillon détachables au début du <i>Cahier 1</i> , au besoin
	6. Demander aux élèves de commencer. Inscrire l’heure du début du test dans le <i>Rapport de l’enseignant surveillant</i>.
(Ü)	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.
	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. Indiquer aux élèves le temps qui reste en l’écrivant au tableau, une fois la moitié de la partie 1 de la séance écoulée (après 30 minutes).

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

	<p>4. Demander aux élèves de mettre leur calculatrice sur le plancher une fois les 60 minutes écoulées. Ils gardent et peuvent continuer de travailler dans le <i>Cahier 1</i> pour toute la durée du test, mais ils n'ont pas accès à leur calculatrice une fois que le <i>Cahier 2</i> a été distribué.</p> <p>Remarque : On peut distribuer le <i>Cahier 2</i> plus tôt uniquement si tous les élèves ont terminé avant la fin des 60 minutes. Dans ce cas, les élèves ont quand même droit uniquement à 120 minutes pour la partie 2.</p>
	<p>5. Inscrire l'heure à laquelle les élèves finissent la partie 1 dans le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i>.</p>
	<p>6. Distribuer le <i>Cahier 2</i> et les <i>Feuilles de réponses et de notation</i>. Demander aux élèves de vérifier que le numéro de cahier sur le <i>Cahier 2</i> et la <i>Feuille de réponses et de notation</i> est le même que celui sur le <i>Cahier 1</i>. Dire aux élèves de noircir leurs réponses aux questions à choix multiple au verso de la <i>Feuille de réponses et de notation</i>.</p>
	<p>7. Demander aux élèves de commencer la partie 2 et inscrire l'heure du début dans le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i>.</p>
	<p>8. Indiquer aux élèves le temps qui reste pour la partie 2 en l'inscrivant au tableau une fois la moitié de la partie 2 de la séance écoulée.</p>
(ù)	Fin de la séance de test
	<p>1. Demander aux élèves d'insérer leur <i>Feuille de réponses et de notation</i> sous la couverture du <i>Cahier 1</i> et de remettre leur matériel de test.</p>
	<p>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.</p>
	<p>3. Recueillir les cahiers.</p>
	<p>4. Noter les détails dans le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i> si un élève refuse de participer au test ou si un élève est présent mais ne répond à aucune question.</p>
	<p>5. S'assurer que chaque numéro de cahier correspond au numéro inscrit sur la <i>Feuille de réponse et de notation</i> et le <i>Formulaire de participation</i> lorsque les élèves remettent leur matériel de test.</p>
	<p>6. Remplir le <i>Formulaire de participation</i> (consulter l'annexe D).</p>
	<p>7. Remplir les <i>Formulaires de données démographiques</i> selon les directives qui se trouvent sur le formulaire (consulter l'annexe E).</p>
	<p>– 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.</p>
	<p>– 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.</p>

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

	8. 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 F).
	9. Empiler les cahiers dans l'ordre numérique de cahier.
	10. Laisser la <i>Feuille de réponses et de notation</i> au début du cahier, si la correction est effectuée à l'échelle de l'école ou par l'enseignant. Si le modèle de correction centralisée est utilisé, placer dans l'ordre numérique de cahier de test toutes les <i>Feuilles de réponses et de notation</i> utilisées, suivies des feuilles non utilisées. Mettre les feuilles dans l'enveloppe fournie portant une étiquette. Ne pas sceller l'enveloppe.
	11. Veiller à ce que le nombre de cahiers et de <i>Feuilles de réponses et de notation</i> remis pour la correction corresponde au nombre d'élèves avec un C ou un INJ sur le <i>Formulaire de participation</i> .
	12. 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.
	13. Remplir le <i>Formulaire de commentaires de l'enseignant</i> .
	14. Retourner tous les cahiers et tout autre matériel lié au test dans un lieu sûr de l'école et les conserver à ce lieu jusqu'à la correction ou au moment où le matériel est expédié au site de la correction à l'échelle locale.
	15. Retourner le matériel conformément aux directives sur les pages suivantes.
	16. Consulter le directeur d'école pour obtenir une copie du <i>Guide de correction</i> ainsi que le <i>Formulaire de demande d'échantillon</i> .

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

Aide-mémoire pour les enseignants surveillants

- Les cahiers de test et les *Guides de correction* 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 la séance 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 peuvent revoir ou compléter le travail dans le *Cahier 1* durant la partie 2 de la séance mais ils **ne peuvent pas** utiliser leur calculatrice pendant la partie 2.
- Les élèves **ne peuvent pas** apporter à la séance 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 le 14 juin 2012 (à la fin du test)

Le matériel suivant doit être retourné **au Ministère** après la séance de test.

- 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* (ce document peut être retourné après la correction à l'échelle locale)
- les cahiers endommagés ou mal imprimés

Remarque : Les personnes qui assistent à la séance de formation en vue de la correction à l'échelle locale le 15 juin 2012, peuvent apporter avec eux les documents susmentionnés ou les retourner en suivant les directives ci-dessous.

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

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

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

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 entre **13 h et 16 h le 14 juin 2012**. 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.

Remise du matériel après la correction à l'échelle locale

(Le Ministère, Direction de l'enseignement, des programmes et de l'évaluation, 1567, avenue Dublin, doit recevoir le matériel de test au plus tard le 20 juin 2012.)

Lorsque le modèle de correction centralisée est utilisé, le **coordonnateur de la correction à l'échelle locale** envoie le matériel au Ministère. Lorsque la correction à l'échelle locale est effectuée par l'enseignant, ou à l'échelle de l'école, l'**enseignant** 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 **20 juin 2012**. Le respect de cette échéance donnera au Ministère suffisamment de temps pour traiter les documents.

Le colis doit comprendre :

- les *Feuilles de réponses et de notation* (dans l'enveloppe fournie, dans l'ordre numérique de cahier)
- les cahiers demandés par le Ministère (y compris les cahiers de substitution)
- le *Formulaire de demande d'échantillon* (inclus avec la trousse de correction)

Instances scolaires situées dans la ville de Winnipeg :

Les colis doivent être expédiés directement au Ministère en communiquant avec Mid-Canada Courier (**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'instance scolaire, ainsi que le nom de la personne-ressource.

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

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

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

Retourner **toutes** les *Feuilles de réponses et 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 réponses et de notation* reçu par le Ministère.

Annexes

Annexe A : Règles du test

Test basé sur les normes, Mathématiques pré-calcul, 12^e année

L'enseignant surveillant doit lire les règles suivantes aux élèves au début du 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 le temps alloué pour la partie 1 se soit écoulé et jusqu'à ce que vous ayez terminé la partie 2. 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 1*, un crayon, une gomme à effacer, une règle, un dictionnaire bilingue (au besoin) et une calculatrice (scientifique ou graphique, pour la partie 1 seulement). Tout autre matériel est interdit. N'échangez pas de matériel de test. Lorsque le *Cahier 2* vous sera distribué, vous recevrez une *Feuille de réponses et de notation* pour inscrire vos réponses aux questions à choix multiple. Vérifiez que le numéro de cahier sur les deux cahiers correspond au numéro sur la *Feuille de réponses et de notation*.
- Votre calculatrice doit rester sur le plancher pour toute la durée de la partie 2. Vous pouvez garder et compléter le travail dans le *Cahier 1* pendant toute la séance de test, mais vous ne pouvez pas utiliser votre calculatrice une fois que le *Cahier 2* a été distribué.
- 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 vos cahiers de test qui permettrait de vous identifier ou d'identifier votre école, votre enseignante ou votre enseignant, ou votre ville.
- Vous ne pouvez jeter aucun matériel. Les cahiers de test doivent rester dans l'état où vous les avez reçus à moins d'avis contraire. Toutes les feuilles supplémentaires 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.
- Essayez de répondre à toutes les questions à choix multiple. Aucun point ne sera enlevé pour les réponses incorrectes.
- 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 : 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"> – d'une exemption – d'un test reporté – d'une erreur d'inscription – d'abandon du cours

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 C.

Si un élève tenu de participer n'a pas un *Formulaire de données démographiques* (p. ex., aucun numéro MET au moment de l'inscription au test, inscription tardive au cours), remplir le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques*.

Annexe C : 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 D : 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 E : 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)

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

Remplir ce formulaire seulement si l'élève est tenu de participer et n'a pas un *Formulaire de données démographiques*.
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).

*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.

