

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

Guide d'administration

Juin 2009

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

510.76 Test basé sur les normes, Mathématiques pré-calcul,
12^e année : guide d'administration (juin 2009)

ISBN-13 : 978-0-7711-4251-2

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

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

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

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

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

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

Les sites Web sont sous réserve de modifications sans préavis.

This document is available in English.

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

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

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

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

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

RENSEIGNEMENTS

Carol Chabbert, agente administrative
Téléphone : 204 945-0747
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 0747
Courriel : carol.chabbert@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

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	5
Réponse aux questions des élèves	5
Matériel endommagé ou mal imprimé	5
Erreurs décelées le jour du test	6
Erreurs décelées au cours du test	6
Responsabilités des directeurs d'école	7
Responsabilités des enseignants surveillants	8
Préparatifs (dès réception du matériel de test)	8
Avant la séance de test	9
Au début de la séance de test	9
Pendant la séance de test	10
Fin de la séance de test	11
Aide-mémoire	13
Remise du matériel le 11 juin 2009 (à la fin du test)	14
Remise du matériel après la correction à l'échelle locale	15
Annexes	17
Annexe A : Règles du test	19
Annexe B : Exemple du Formulaire de présences	20
Annexe C : Liste des codes désignés pour indiquer les changements au nombre d'élèves inscrits au test basé sur les normes	21

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.

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

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

Le Ministère appuie la correction à l'échelle locale en

- formant des représentants des instances locales pour agir en tant que coordonnateurs de la correction à l'échelle locale
- recueillant et en numérisant toutes les *Feuilles de réponses et 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 (2009) » 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 11 juin 2009	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 11 juin 2009.

Politiques pour les tests basés sur les normes

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

Adaptations

Les demandes d'adaptations pour les tests ont été soumises **au moment de l'inscription des élèves**. S'il est nécessaire de faire de nouvelles demandes d'adaptations après l'inscription des élèves, communiquer avec Allison Potter, conseillère en évaluation, au 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'identifier les élèves qui sont exemptés **au moment de l'inscription des élèves**. Si d'autres élèves sont exemptés après la date d'inscription, veuillez en faire part au Ministère le plus tôt possible. Les exemptions ne sont habituellement pas accordées après l'administration d'un test et ne pourront être accordées sur la seule base d'une mauvaise performance.

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

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

Confidentialité du matériel de test

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

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

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

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

Matériel de l'élève

Les élèves ont besoin du matériel suivant pendant le test :

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

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

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
- 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*; des pages blanches additionnelles sont incluses à la fin de chaque cahier de test)

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 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. Cependant, on fera une exception si les élèves sont en retard pour une raison hors de leur contrôle. Dans ce cas, l'instance scolaire peut allouer du temps supplémentaire à ces élèves. Le test, cependant, ne peut débuter après 9 h 30. À noter que les élèves à qui on alloue du temps supplémentaire peuvent se servir de leur calculatrice pour la partie 1 seulement (maximum de 60 minutes). L'enseignant doit inscrire le numéro de cahier de test des élèves en retard dans le *Rapport de l'enseignant surveillant* et indiquer les détails des circonstances.

Absences et modifications à l'inscription

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Non-respect des règles

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

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

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

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

Réponse aux questions des élèves

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

Matériel endommagé ou mal imprimé

Si une erreur semble s'être glissée dans le contenu du test, ne pas en faire part aux élèves, sauf si le Ministère a fourni des directives à cet effet. Communiquer avec Allison Potter, conseillère en évaluation, au 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 de test. Les coordonnateurs de la correction à l'échelle locale seront informés de toute erreur avant la séance de correction. Veuillez retourner au Ministère tout cahier endommagé ou mal imprimé non utilisé avec les formulaires et autres rapports immédiatement après la séance de test.

Erreurs décelées le jour du test

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

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

Erreurs décelées au cours du test

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

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

Responsabilités des directeurs d'école

- Communiquer avec Ruth Parnetta, commis, au 945-4422 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 4422 si le matériel de test n'est pas reçu en date du **1^{er} juin 2009**.
- S'assurer de garder le matériel de test en lieu sûr dans l'école et de garder les *Guides de correction* scellés jusqu'au moment où l'administration du test soit terminée.
- Ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test.
- Fournir aux enseignants surveillants la liste des numéros MET des élèves qui sont inscrits au test. Communiquer avec la Section des brevets et des dossiers des élèves au 1 800 667-2378 pour obtenir un numéro MET pour tout nouvel élève.
- S'assurer que tout élève qui doit quitter temporairement la salle pendant le test soit accompagné d'un surveillant suppléant.
- Remettre à l'enseignant surveillant le matériel de test le matin du test.
- Distribuer un exemplaire du *Guide de correction* aux enseignants après l'administration du test.
- Avertir le Ministère si les élèves ne peuvent pas participer au test le jour prévu en raison de la fermeture de l'école ou de l'interruption du service d'autobus. Communiquer avec Allison Potter, conseillère en évaluation, au 945-7590 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 7590.

Responsabilités des enseignants surveillants

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

(✓)	Préparatifs (dès réception du matériel de test)
	1. Vérifier
	– qu'on a en main tout le matériel de test indiqué sur le <i>Bordereau d'emballage</i>
	– que le nombre de cahiers de test est égal au nombre demandé par l'école, plus les quatre cahiers supplémentaires. Si vous avez besoin de matériel de test supplémentaire, veuillez communiquer avec Ruth Parnetta, commis, au 945-4422 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 4422
	– qu'un surveillant suppléant sera présent pour accompagner les élèves qui doivent quitter temporairement la salle pendant le test
	– que toutes les dispositions nécessaires sont en place afin de remplir les conditions des adaptations approuvées
	– qu'une liste des numéros MET pour chaque élève inscrit au test a été préparée
	2. S'assurer que tout le matériel qui traite de la matière évaluée a été enlevé des murs et des tableaux.
	3. Communiquer les renseignements suivants aux élèves
	– l'heure, le lieu et la durée de la séance de test
	– les <i>Règles du test</i> (consulter l'annexe A)
	4. S'assurer d'avoir à portée de la main des fournitures supplémentaires.
	5. Photocopier le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i> au besoin.
	6. Passer en revue les exemples de formulaires donnés en annexe dans le présent document.

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

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

	3. Demander aux élèves de lire les directives sur la façon de remplir le formulaire de données démographiques, qui se trouvent sur le formulaire même.
	4. Ramasser les formulaires de données démographiques.
	5. Lire aux élèves les <i>Règles du test</i> (consulter l'annexe A).
	6. Lire aux élèves les <i>Directives générales</i> (page i du <i>Cahier 1</i>).
	7. 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
	8. 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 présences</i> . Remarque : Le <i>Formulaire de présences</i> est le seul moyen de faire le lien entre l'élève et son cahier de test.
	2. Organiser les <i>Cahiers 2</i> et les <i>Feuilles de réponses et de notation</i> de sorte que les mêmes numéros de cahier de test sont ensemble afin de se préparer pour la distribution du matériel de test de la partie 2. La <i>Feuille de réponses et de notation</i> peut être insérée sous la couverture du cahier de test approprié pour faciliter la distribution.
	3. Vérifier que tous les renseignements inscrits sur chaque formulaire de données démographiques sont exacts, écrits en lettres moulées et les cercles appropriés noircis.
	– S'assurer que tous les renseignements demandés sont inclus.
	– Mettre dans l'ordre numérique de cahier de test (et non dans l'ordre alphabétique) tous les formulaires utilisés, suivis de tous les formulaires non utilisés, dans l'enveloppe fournie à cet effet.
	– Ne pas utiliser d'élastique, d'agrafe ni de trombone, car ces attaches pourraient endommager les formulaires. Ne pas sceller l'enveloppe.
	4. Noter les détails dans le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i> si un élève refuse de participer au test ou si un élève est présent mais ne répond à aucune question.
	5. Indiquer aux élèves le temps qui reste en l'écrivant au tableau, une fois la moitié de la partie 1 écoulée (après 30 minutes).

	<p>6. Demander aux élèves de mettre leur calculatrice sur le plancher une fois les 60 minutes écoulées. Ils gardent leur <i>Cahier 1</i> pour toute la durée du test et peuvent continuer de travailler sur les questions de la partie 1, 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>7. Inscrire l'heure à laquelle les élèves finissent la partie 1 dans le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i>.</p>
	<p>8. 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 de test qui apparaît sur le <i>Cahier 2</i> et la <i>Feuille de réponses et de notation</i> est le même que celui qui apparaît sur le <i>Cahier 1</i>. Dire aux élèves que leurs réponses aux questions à choix multiple doivent être noircies au verso de la <i>Feuille de réponses et de notation</i>.</p>
	<p>9. 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>10. 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>
(✓)	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>.</p>
	<p>2. Vérifier que chaque numéro de cahier de test correspond au numéro inscrit sur la <i>Feuille de réponses et de notation</i>, le <i>Formulaire de présences</i> et le formulaire de données démographiques lorsque les élèves remettent leur matériel de test.</p>
	<p>3. Cocher (✓) la case sur le <i>Formulaire de présences</i> pour chaque cahier de test utilisé (consulter l'exemple du <i>Formulaire de présences</i> à l'annexe B).</p>
	<p>4. Inscrire l'heure à laquelle les élèves finissent la partie 2 du 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>5. Empiler les cahiers de test dans l'ordre numérique de cahier.</p>
	<p>6. Laisser la <i>Feuille de réponses et de notation</i> au début du cahier de test si la correction est effectuée à l'échelle de l'école ou par l'enseignant. Après la correction, placer dans l'ordre numérique de cahier de test toutes les <i>Feuilles de réponses et de notation</i> utilisées, suivies des feuilles non utilisées, dans l'enveloppe portant une étiquette et fournie à cet effet. Ne pas sceller l'enveloppe.</p> <p>Placer dans l'ordre numérique de cahier de test toutes les <i>Feuilles de réponses et de notation</i> utilisées, suivies des feuilles non utilisées, dans l'enveloppe portant une étiquette et fournie à cet effet si le modèle de correction centralisée est utilisé. Ne pas sceller l'enveloppe.</p>
	<p>7. Remplir et signer le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i>. Indiquer toute situation inhabituelle dans ce rapport.</p>

	<p>8. Consulter la liste des codes désignés (voir l'annexe C) et noircir le code désigné qui convient le mieux sur le formulaire de données démographiques préimprimé si un élève est absent de la séance. Ne pas noircir de numéro de cahier de test pour cet élève. Tous les formulaires de données démographiques préimprimés doivent avoir soit un numéro de cahier de test, soit un code désigné.</p>
	<p>9. Inscrire et noircir le code de participation imprévue sur le formulaire de données démographiques générique pour les élèves qui ne faisaient pas partie de l'inscription initiale mais qui ont participé au test. Remarque : Un code de participation imprévue n'est pas nécessaire pour les élèves qui ont participé au test mais n'avaient pas un numéro MET lors de l'inscription.</p>
	<p>10. Remplir et vérifier le <i>Formulaire de mise à jour pour les élèves sans formulaire de données démographiques préimprimé</i>, s'il y a lieu. Utiliser les codes désignés fournis (consulter l'annexe C). Remarque : Il suffit d'inscrire un code désigné pour les élèves qui n'ont pas participé au test et qui n'avaient pas un numéro MET au moment de l'inscription.</p>
	<p>11. S'assurer que le nombre total de crochets dans les colonnes sur le <i>Formulaire de présences</i> correspond au nombre total de cahiers de test et de <i>Feuilles de réponses et de notation</i> soumis.</p>
	<p>12. Faire une copie du <i>Formulaire de présences</i> et du <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i> et les conserver à l'école. Si le modèle de correction centralisée est utilisé, il faut en faire une deuxième copie et les envoyer au lieu de la correction à l'échelle locale.</p>
	<p>13. Remplir le <i>Formulaire de commentaires de l'enseignant</i>.</p>
	<p>14. 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 correction ou au moment où le matériel est expédié au site de la correction à l'échelle locale.</p>
	<p>15. Retourner le matériel conformément aux directives sur les pages suivantes.</p>
	<p>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>.</p>
	<p>17. Remplir la feuille <i>Modifications notées sur les formulaires de données démographiques</i>, s'il y a lieu, et l'envoyer par télécopie à la Section des brevets et des dossiers des élèves.</p>

Aide-mémoire

- Un surveillant suppléant doit être présent pour aider l'enseignant surveillant.
- Tout le matériel de test doit être conservé dans un lieu sûr de l'école.
- Les cahiers de test doivent être conservés scellés jusqu'au jour de l'administration du test.
- Tout le matériel de test remis à un élève doit porter le même numéro de cahier de test.
- Les élèves peuvent revoir ou compléter le travail dans le *Cahier 1* durant la partie 2 de la séance mais **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 de test (s'ils ont participé au test), soit un code désigné (s'ils n'ont pas participé au test).

Remise du matériel le 11 juin 2009 (à la fin du test)

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

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

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

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

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

Remarque : Les personnes qui assistent à la séance de formation en vue de la correction à l'échelle locale le 12 juin 2009 peuvent apporter avec eux les documents susmentionnés ou les retourner en suivant les directives ci-dessous.

Écoles situées dans la ville de Winnipeg :

Les colis doivent être expédiés directement au Ministère en communiquant avec Mid-Canada Courier (**989-5630**) pour la collecte des colis entre **13 h et 16 h le 11 juin 2009**. La personne faisant l'appel doit mentionner le **numéro de compte E901** et fournir le nom et l'adresse de l'école, ainsi que le nom de la personne-ressource.

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

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

Remise du matériel après la correction à l'échelle locale

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

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

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

Le colis doit inclure :

- les *Feuilles de réponses et de notation*
- les cahiers de test demandés par le Ministère (y compris les cahiers de substitution)
- le *Formulaire de demande d'échantillon* (inclus avec la trousse de correction)

Instances scolaires situées dans la ville de Winnipeg :

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

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

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

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

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

Annexes

Annexe A : Règles du test

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 formulaire de données démographiques, un crayon HB, une gomme à effacer, une règle, un dictionnaire bilingue au besoin et votre 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 de test qui apparaît sur les deux cahiers correspond au numéro inscrit 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 le *Cahier 1* pour toute la séance de test et vous pouvez revoir ou compléter le travail de la partie 1, mais vous ne pouvez pas utiliser votre calculatrice pendant ce temps.
- 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.
- Toute communication électronique entre les élèves par téléphone, courriel ou par le biais du partage de fichiers est **strictement interdite**. À présent, éteignez votre cellulaire et tout autre appareil électronique.

Annexe B : Exemple du Formulaire de présences

Code de l'école : 9999

Page _____ de _____

École quelque part

Adresse nulle part

Quelque part MB R0R 0R0

FORMULAIRE DE PRÉSENCES — JUIN 2009

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

N° du cahier	Nom de l'élève (écrire en lettres moulées)	Cahiers soumis pour la correction (cocher ✓)	
		Cahier 1	Cahier 2
30001	Karen Masi	✓	✓
30002	Walter Woronowski	✓	✓
30003	Michel Smith	✓	✓
30004	ENDOMMAGÉ		
30005	Jason Chu	✓	✓
30006	Shelley Carrière	✓	✓
30007	Bonnie Walters	✓	✓
30008	Utilisé avec 30006 (endommagé)		
30009	NON UTILISÉ		
30010	Utilisé dans une autre classe		

Remarque : Cocher « ✓ » pour chaque cahier de test soumis pour la correction.

John Ormiston

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

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

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

Pour de plus amples renseignements, consulter la section intitulée « Absences et modifications à l'inscription »
dans le présent document (page 4).

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

W:\eduse\EXAM\MATHS4\Pre-calculus\08-09\Tests\June\Manuals\Admin Manual-FR.doc