

Correction à l'échelle locale

- Quelques mois avant l'administration du test, chaque division scolaire nomme une personne coordonnatrice responsable de la correction à l'échelle locale.
- Le Ministère offre aux personnes coordonnatrices une session de formation par semestre afin de s'approprier les critères d'évaluation.
- Les personnes coordonnatrices doivent faire connaître au Ministère le ou les modèles de correction retenus par leur division scolaire. Les modèles sont présentés à la page 2.
- Les responsabilités des personnes coordonnatrices sont énumérées à la page 3.
- Les personnes coordonnatrices communiquent le résultat de chaque élève aux écoles concernées dès que la correction est terminée.
- Le Ministère accorde aux divisions scolaires une aide financière pour chaque test dont le résultat compte comme note au test provincial. Toutefois, le matériel pertinent doit être remis au Ministère dans les délais prévus. Cette aide financière sert à rémunérer les enseignants ou à leur permettre de prendre un congé pour corriger les tests.

Correction à l'échelle locale

Modèles de correction

Les divisions scolaires doivent déterminer le ou les modèles de correction qui leur conviennent. Deux variables doivent être prises en considération : le lieu de correction et le nombre de corrections.

Modèles	Description	Remarques
A Au niveau d'une classe	Les enseignantes et les enseignants corrigent les tests de leurs élèves dans leur propre salle de classe.	<ul style="list-style-type: none">• Méthode pratique et souple.• Correction unique qui peut entraîner un manque d'uniformité.
B À l'échelle d'une école ou d'une région	Une partie ou l'ensemble des enseignantes et des enseignants d'une école ou de plusieurs écoles d'une région corrigent ensemble les tests des élèves de l'école ou des écoles en question.	<ul style="list-style-type: none">• Méthode pratique pour les grandes écoles ou les écoles à classe unique situées à proximité les unes des autres.• Permet une vérification régulière assurant une correction plus uniforme au sein d'une école ou d'une région.
C À l'échelle centrale au sein d'une division scolaire	Les enseignantes et les enseignants se regroupent pour corriger tous les tests des élèves de leur division scolaire.	<ul style="list-style-type: none">• Le tout est organisé et géré à partir d'un lieu.• Permet une vérification régulière assurant une correction plus uniforme au sein d'une division.

Peu importe le modèle de correction retenu, le Ministère estime que le temps nécessaire à la correction d'un test d'élève est d'environ 45 minutes.

UNE CORRECTION

La personne correctrice corrige au complet les cahiers de test qui lui sont assignés.

PLUS D'UNE CORRECTION

Plus d'une correction individuelle (requiert un minimum de trois personnes correctrices)

Deux personnes correctrices corrigent individuellement et au complet le même cahier. Si les notes accordées à une tâche ou à plusieurs tâches diffèrent, une troisième personne correctrice corrige cette tâche ou ces tâches et accorde une note qui se situe à l'intérieur de l'écart des notes attribuées à la 1^{re} et à la 2^e correction.

Correction en équipe de deux (requiert un minimum de deux personnes correctrices)

Deux personnes correctrices corrigent ensemble soit un cahier au complet ou certaines tâches dans tous les cahiers. Elles discutent et s'entendent sur la note à être accordée.

Correction à l'échelle locale

Responsabilités de la personne coordonnatrice

- 1 Assurer la communication
Ministère ↔ Division scolaire ↔ **Personne coordonnatrice** ↔ École ↔ Enseignant.e
- 2 Lire le *Document d'information pour la correction à l'échelle locale* et coordonner toute la logistique relative à la correction locale
- 3 Informer le Ministère du ou des modèles de correction qui seront utilisés par la division et, s'il y a lieu, du nom des écoles qui corrigeront en classe
- 4 Choisir les dates de correction et préparer le lieu
- 5 Recruter les personnes correctrices et le personnel de soutien
- 6 S'approprier les critères d'évaluation à partir desquels le test sera corrigé
- 7 Former les personnes correctrices qui n'auront pas assisté à la session de formation
- 8 S'il y a lieu, faire parvenir à chaque personne responsable les documents de correction provenant du Ministère
- 9 Voir aux préparatifs de la correction
- 10 Fournir aux personnes correctrices des consignes relatives à la correction
- 11 Expliquer aux personnes correctrices comment remplir les feuilles de notation à balayage optique comme indiqué dans le *Document d'information pour la correction à l'échelle locale*
- 12 Si vous faites plus d'une correction, suivre les procédures décrites dans le *Document d'information pour la correction à l'échelle locale*
- 13 Faire des tests de fiabilité et assurer tout suivi nécessaire
- 14 Faire une vérification finale des feuilles de notation
- 15 Animer une session d'objectivation sur la séance de correction, si désiré
- 16 Faire remplir le *Questionnaire relatif à la correction locale*
- 17 Remplir, s'il y a lieu, le *Rapport de cas de plagiat*
- 18 Transcrire les notes sur les feuilles *Résultats des élèves par école*
- 19 Photocopier les feuilles *Résultats des élèves par école*, les feuilles de notation, les formulaires de participation et, s'il y a lieu, les exemplaires du *Rapport de cas de plagiat*
- 20 Coordonner l'envoi des documents aux écoles
- 21 Ouvrir l'enveloppe identifiée *Formulaires de demande d'échantillon* et rassembler les cahiers dont le numéro est inscrit sur les formulaires
- 22 Coordonner l'envoi des documents au Ministère
- 23 Coordonner les séances de révision de note, s'il y a lieu