

Administration du test

Rôle de la direction de l'école

Avant le test

- Mettre à l'horaire de l'école les séances prévues pour le test (voir **Horaire du test**).
- Accuser réception des documents de test envoyés aux écoles une ou deux semaines avant le test.
- Si le matériel de test est incomplet ou en quantité insuffisante, communiquer immédiatement avec l'agente d'administration responsable du projet en composant le numéro de téléphone indiqué dans le *Guide d'administration*.
- Entreposer **sous clé** les documents de test entre les séances afin d'assurer la confidentialité de tous les éléments liés au test.
- Nommer l'enseignante ou l'enseignant qui administrera le test. Le Ministère recommande que ce soit l'enseignante ou l'enseignant du cours de français.

Pendant le test

- Réduire au minimum la diffusion de messages par intercom de manière à minimiser les distractions.