

# **Information pour la correction à l'échelle locale**





INFORMATION  
POUR LA CORRECTION  
À L'ÉCHELLE LOCALE

Information pour la correction à l'échelle locale

ISBN: 978-0-7711-6584-9 (pdf)

Tous droits réservés © 2023, le gouvernement du Manitoba, représenté par le ministre de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance.

Éducation et Apprentissage de la petite enfance Manitoba  
Winnipeg (Manitoba) Canada

La reproduction de cette ressource à des fins pédagogiques et non lucratives est autorisée, pourvu que la source soit citée.

Tout site Web mentionné dans cette ressource peut faire l'objet de changement sans préavis.

Cette ressource est affichée sur le site Web du ministère de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance du Manitoba à [www.edu.gov.mb.ca/m12/eval/12e/index.html](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/eval/12e/index.html).

*Available in English.*

Bien que le Ministère se soit engagé à rendre ses publications aussi accessibles que possible, certaines parties du présent document ne sont pas accessibles pour le moment.

Disponible en médias substitués sur demande.

**Dans la présente ressource, le genre masculin appliqué aux personnes a été employé dans le seul but d'alléger le texte.**

Ce document prépare les enseignants et les administrateurs à la correction à l'échelle locale des tests provinciaux de 12<sup>e</sup> année. Le présent document doit être utilisé conjointement avec les autres documents de la série afin de comprendre les modalités associées au programme d'administration des tests du ministère de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance du Manitoba (le « Ministère »).

- *Politiques et modalités pour les tests provinciaux*
- *Bulletin d'information* (un par matière)
- *Guide d'administration* (un par matière)

L'Information pour la correction à l'échelle locale ainsi que les autres documents de la série sont affichés sur le site Web du ministère de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance à [www.edu.gov.mb.ca/m12/eval/12e/index.html](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/eval/12e/index.html).

## RENSEIGNEMENTS

### English Language Arts

Joel Matheson, conseiller en évaluation  
Courriel : [joel.matheson@gov.mb.ca](mailto:joel.matheson@gov.mb.ca)

### Mathématiques appliquées

Nadia Binda Moir, conseillère en évaluation  
Courriel : [nadia.bindamoir@gov.mb.ca](mailto:nadia.bindamoir@gov.mb.ca)

### Mathématiques au quotidien

Sara MacPherson, conseillère en évaluation  
Courriel : [sara.macpherson@gov.mb.ca](mailto:sara.macpherson@gov.mb.ca)

### Mathématiques pré-calcul

Jennifer Maw, coordonnatrice  
Courriel : [jennifer.maw@gov.mb.ca](mailto:jennifer.maw@gov.mb.ca)



# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>Renseignements généraux pour la correction à l'échelle locale</b>	1
Modèles de correction à l'échelle locale	1
Modèle 1 : Correction par l'enseignant	1
Modèle 2 : Correction à l'échelle de l'école	1
Modèle 3 : Correction centralisée	1
Processus de correction à l'échelle locale	2
Planification de la correction à l'échelle locale avec le modèle 2 ou le modèle 3	3
Avant la correction	3
Pendant la correction	5
Après la correction	5
Remise du matériel après la correction à l'échelle locale	6
Rétroaction sur les résultats de la correction à l'échelle locale	6

---

<b>Annexes</b>	7
Annexe A : Irrégularités dans les tests provinciaux	9
Annexe B : Rapport de cahier de test irrégulier	11
Annexe C : Vérifications de l'uniformité de la correction	13
Annexe D : Calcul de la note finale d'un élève à un cours*	14
Annexe E : Feuille de couverture du paquet (correction d'un cahier en entier)	15
Annexe F : Feuille de couverture du paquet (correction en chaîne)	16





# RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX POUR LA CORRECTION À L'ÉCHELLE LOCALE

Le matériel requis pour le test est envoyé aux écoles avant l'administration du test. Le directeur d'école doit s'assurer que le matériel est gardé en lieu sûr et scellé jusqu'au jour du test.

Pour les tests de mathématiques, les guides de correction sont envoyés aux écoles avec le matériel de test. Le paquet de guide de correction scellé ne doit pas être ouvert avant la fin de l'administration du test.

La trousse de correction du test de English language arts est distribuée lors de la séance de formation en vue de la correction à l'échelle locale ou est envoyée aux instances scolaires, selon les directives fournies.

Une fois que l'administration du test est terminée, les enseignants vérifient qu'aucun cahier de test n'a été oublié. Si le modèle de correction centralisée est utilisé, les cahiers de test sont envoyés au lieu de la correction à l'échelle locale.

Les instances scolaires sont responsables de la correction des cahiers de test des élèves inscrits au cours dans leurs écoles. Cela veut dire qu'elles doivent s'assurer que les correcteurs à l'échelle locale reçoivent une formation appropriée, suivent les lignes directrices pour la correction fournies par le Ministère, et remplissent et renvoient tous les documents demandés par le Ministère. Il faut retourner au Ministère une feuille de notation pour tous les élèves pour lesquels le test comptera comme un test provincial, tel qu'indiqué sur le *Formulaire de participation* rempli par l'enseignant.

## Modèles de correction à l'échelle locale

La correction à l'échelle locale se fait selon l'un des modèles suivants :

### Modèle 1 : Correction par l'enseignant

Les enseignants procèdent à la correction des cahiers de test de leur propre classe et sont responsable d'envoyer le matériel au Ministère.

### Modèle 2 : Correction à l'échelle de l'école

Des enseignants d'une ou de plusieurs écoles collaborent pour effectuer la correction des cahiers de test, qui peuvent être mis en commun et corrigés par différents correcteurs. Les enseignants sont responsable d'envoyer le matériel au Ministère.

### Modèle 3 : Correction centralisée

Ce modèle est comparable au modèle 2 sauf que la correction se fait à plus grande échelle. Une équipe d'enseignants corrige tous les cahiers de test de l'instance scolaire. Avec ce modèle, le coordonnateur de la correction à l'échelle locale doit se charger d'envoyer le matériel au Ministère.

La correction centralisée est le modèle de correction préféré car il augmente la fiabilité et réduit les risques de partialité.

## Processus de correction à l'échelle locale

Il est recommandé de maintenir l'anonymat des élèves afin d'éviter une source de partialité. Lorsqu'un groupe d'enseignants participe à une séance de correction pour les cahiers de plusieurs classes, la partialité peut être encore plus réduite en regroupant les cahiers de test de manière aléatoire en paquets de cinq cahiers maximum et en demandant aux correcteurs de s'occuper d'un paquet de cahiers à la fois.

Les cahiers de test peuvent être corrigés en entier ou en chaîne. Dans le système de **correction d'un cahier en entier**, un correcteur se charge de la correction de toutes les questions d'un cahier de test (voir l'annexe E pour un exemple de la feuille de couverture du paquet). Dans le système de **correction en chaîne**, les correcteurs se spécialisent dans la correction de quelques questions du test. Lorsqu'ils ont fini la correction de ces questions dans tous les cahiers de test du paquet, ils passent le paquet à un autre correcteur situé le long de la chaîne (voir l'annexe F pour un exemple de la feuille de couverture du paquet).

Les cahiers de test peuvent être corrigés une fois ou deux fois pour offrir une fiabilité supplémentaire (suggéré). Dans le cas de la **correction unique**, tous les cahiers de test ne sont corrigés qu'une seule fois, que ce soit par correction d'un cahier en entier ou par correction en chaîne. Dans le cas d'une **double correction**, la procédure suivante est recommandée :

- Chaque réponse de test est corrigée par deux correcteurs différents, à deux moments différents de la séance de correction. Il peut s'agir d'une correction d'un cahier en entier ou d'une correction en chaîne.
- Pour la deuxième correction d'un cahier, s'assurer que ce n'est pas la même personne qui corrige les réponses à l'aide de la *Feuille de couverture du paquet* (voir les annexes E et F). Les deux corrections doivent être analysées afin de déterminer leur niveau de correspondance. Une décision doit être prise, avant que la correction commence, quant à la façon de résoudre les écarts éventuels entre deux notes attribuées à la même réponse d'un élève. Par exemple, la note finale peut être la moyenne des deux notes. Si la moyenne obtenue ne correspond pas à l'un des échelons de la feuille de notation, l'une des stratégies consiste à arrondir cette moyenne tantôt à l'échelon immédiatement supérieur, tantôt à l'échelon immédiatement inférieur (en alternant). (Remarque : Toujours arrondir à l'échelon inférieur, ou toujours arrondir à l'échelon supérieur, introduit une erreur systématique.)
- Photocopier deux copies de la feuille de notation, une pour le correcteur 1 et une pour le correcteur 2 et les insérer dans chaque cahier de test.
- Il faut désigner une personne pour se charger de la transcription des notes sur la feuille de notation qui sera ensuite retournée au Ministère afin de communiquer les notes.

## Planification de la correction à l'échelle locale avec le modèle 2 ou le modèle 3

### Avant la correction

- \_\_\_\_\_ 1. Déterminer la quantité attendue de cahiers à corriger (consulter le rapport intitulé *Écoles inscrites aux tests provinciaux* ayant été fourni au directeur général).
- \_\_\_\_\_ 2. Déterminer le nombre de correcteurs requis. Les estimations ci-dessous par rapport au temps requis pour corriger un cahier de test d'un élève ne tiennent pas compte du temps de préparation et de formation.
  - Mathématiques appliquées (*Cahier de l'élève*) : 25 minutes
  - Mathématiques au quotidien (*Cahier de l'élève*) : 20 minutes
  - Mathématiques pré-calcul (*Cahier 1* et *Cahier 2*) : 30 minutes
  - *English Language Arts (Process Booklet et Responding to Text)* : 45 minutes
- \_\_\_\_\_ 3. Trouver un site de correction approprié. Seuls les correcteurs et le personnel désigné auront accès à la salle de correction.
- \_\_\_\_\_ 4. Communiquer avec les correcteurs. Leur indiquer les dates, les heures et le lieu de la correction, en gardant en tête la date à laquelle le matériel doit être remis au Ministère. Pour les mathématiques, rappeler aux correcteurs d'apporter une copie du *Guide de correction* et une calculatrice à la séance de correction. Pour *English language arts*, rappeler aux correcteurs de lire le test et d'en apporter une copie à la séance de correction.
- \_\_\_\_\_ 5. Demander des exemplaires du *Rapport d'approbation des adaptations* aux écoles de votre instance scolaire. (Pour *English language arts*, s'assurer que des feuilles de notation ajustées ont été fournies, au besoin.) Si un élève a rempli son test en braille, communiquer avec la Direction de soutien à l'inclusion au 204 945-7907 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 7907. La version braille sera convertie en version imprimée en deux jours et sera retournée au lieu de la correction à l'échelle locale.
- \_\_\_\_\_ 6. Photocopier des réponses de cahiers de test des élèves locaux et les utiliser avec les copies types fournies par le Ministère à des fins de formation ou pour effectuer des vérifications de l'uniformité de la correction (voir l'annexe C).

- \_\_\_\_\_ 7. S'assurer d'avoir le matériel suivant pour la séance de correction :
- les cahiers de test;
  - les feuilles de notation;
  - le guide de correction (mathématiques) ou la trousse de correction (*English language arts*);
  - une copie de tout *Formulaire de participation*;
  - une copie de tout *Rapport de l'enseignant surveillant* afin de relever des situations inhabituelles.
- \_\_\_\_\_ 8. Envisager la création d'un formulaire de suivi (consulter l'exemple ci-dessous) pour inscrire le nombre de cahiers de test soumis par chaque école ou par chaque classe.

École	Nombre de cahiers de test	Premier numéro de cahier	Dernier numéro de cahier
A	5	10001	10005
B	27	10011	10037
C	18	10043	10060
D	52	10066	10117
E	36	10123	10158

- \_\_\_\_\_ 9. Insérer chaque feuille de notation dans le cahier de test approprié.
- \_\_\_\_\_ 10. Joindre un *Rapport de cahier de test irrégulier* (voir les annexes A et B) à tout cahier de test pour lequel une explication au correcteur est nécessaire.
- \_\_\_\_\_ 11. Mettre les cahiers de test en paquets en s'assurant que chaque paquet contient des cahiers provenant d'écoles ou de classes différentes. Généralement, un paquet de cinq cahiers représente un nombre raisonnable de cahiers qu'un correcteur peut corriger à la fois.
- \_\_\_\_\_ 12. Mettre une *Feuille de couverture du paquet* (voir les annexes E et F) sur chaque paquet et inscrire les numéros des cahiers de test inclus.
- \_\_\_\_\_ 13. Assigner un numéro à chacun des correcteurs de façon à ce qu'ils aient un numéro d'identification unique. Ce numéro sera seulement utilisé sur la *Feuille de couverture du paquet*.

Pendant la correction

**Il revient aux correcteurs de :**

- faire preuve de pratiques d'évaluation justes et de se comporter de manière éthique en suivant les lignes directrices pour la correction de façon impartiale et uniforme pour corriger tous les cahiers de test;
- clarifier toute ambiguïté ou irrégularité avec l'aide de leurs collègues ou du Ministère.

**Remarque : Ne rien écrire dans les cahiers de test.**

- \_\_\_\_\_ 1. S'assurer que le numéro de cahier qui figure sur la feuille de notation correspond au numéro qui figure sur le cahier de test corrigé. Prévenir le correcteur en chef si les deux numéros ne sont pas identiques.
- \_\_\_\_\_ 2. Indiquer « 0 » si un élève a essayé de répondre à la question mais n'a obtenu aucun point. Pour *English Language Arts*, si une note de « 0 » est accordée, il est recommandé de consulter un collègue.
- \_\_\_\_\_ 3. Prévoir des vérifications de l'uniformité de la correction, au besoin (voir l'annexe C).

**Remarque : Si les cahiers de test ne sont pas corrigés deux fois et que vous êtes incertains quelle note accorder, consulter un collègue.**

Après la correction

- \_\_\_\_\_ 1. Vérifier la feuille de notation de chaque cahier de test et vérifier qu'elle a été remplie correctement pour chaque élève pour lequel ce test comptera comme un test provincial (tel qu'indiqué sur le *Formulaire de participation*).
- \_\_\_\_\_ 2. Photocopier les feuilles de notation pour les dossiers de l'école. Pour éviter d'abîmer les feuilles, ne pas utiliser le dispositif d'alimentation automatique de la photocopieuse.
- \_\_\_\_\_ 3. Ouvrir l'enveloppe intitulée *Formulaire de demande d'échantillon* et assembler les cahiers de test pour la correction ministérielle de l'échantillon. Remplacer tout cahier dont le statut de participation de l'élève est IJ ou INJ (tel qu'indiqué sur le *Formulaire de participation*) par un cahier « Complet » non échantillonné (statut de participation C) dont le numéro est le plus proche de celui du cahier exclu.
- \_\_\_\_\_ 4. Consulter l'annexe D pour savoir comment calculer la note finale d'un élève à un cours.

## Remise du matériel après la correction à l'échelle locale

Les formulaires de commentaires, les *Formulaires de participation* et les *Formulaires de données démographiques* dûment remplis sont envoyés au Ministère immédiatement après l'administration du test.

Toutes les feuilles de notation dûment remplies ainsi que l'échantillon de cahiers de test sont envoyés au Ministère après la séance de correction à l'échelle locale.

Une fois que la correction à l'échelle locale est terminée, préparer le colis qui doit être reçu par le Ministère.

Le colis doit comprendre les documents suivants :

- les *Formulaires de commentaires de l'enseignant* (s'ils n'ont pas déjà été retournés);
- les feuilles de notation en ordre numérique, dans l'enveloppe prévue à cet effet;
- les cahiers de test (en ordre numérique) demandés par le Ministère, y compris les cahiers de substitution;
- le *Formulaire de demande d'échantillon* (inclus avec la trousse de correction);
- des copies des *Rapports de cahier de test irrégulier* (s'il y a lieu).

Quel que soit le modèle de correction utilisé, ce sont les responsables des instances scolaires qui doivent s'assurer que tout le matériel est retourné au Ministère. Consulter le *Guide d'administration* pour confirmer les dates importantes et obtenir des précisions. Ce document est affiché sur le site Web du Ministère à [www.edu.gov.mb.ca/m12/eval/12e/guides\\_admin.html](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/eval/12e/guides_admin.html).

## Rétroaction sur les résultats de la correction à l'échelle locale

Lorsque la correction à l'échelle locale est terminée, un échantillon pris au hasard de cahiers de test est envoyé par chaque instance scolaire au Ministère pour la correction. Cette correction a pour but de fournir une rétroaction à chaque instance scolaire sur les résultats de correction à l'échelle locale. Une fois que la correction de l'échantillon est terminée, le Ministère prépare un rapport intitulé *Exactitude et cohérence de la correction* pour chaque instance scolaire.

# ANNEXES





## **Annexe A :**

### **Irrégularités dans les tests provinciaux**

#### **Guide pour la correction à l'échelle locale**

Au cours de la correction des tests provinciaux, des irrégularités sont parfois observées dans les cahiers de test. La liste suivante fournit des exemples des irrégularités pour lesquelles il faudrait remplir un *Rapport de cahier de test irrégulier* et le faire parvenir au Ministère :

- styles d'écriture complètement différents dans le même cahier de test;
- raisonnement incohérent accompagné de réponses correctes;
- notes d'un enseignant indiquant comment il a aidé un élève au cours de l'administration du test;
- élève révélant qu'il a reçu de l'aide d'un enseignant pour une question;
- élève remettant son travail sur du papier non autorisé;
- preuve de tricherie ou de plagiat;
- contenu perturbateur ou offensant;
- l'élève a rendu un cahier vierge ou il a donné des mauvaises réponses à toutes les questions du test (« 0 »).

Des commentaires ou des réponses indiquant qu'il y a un risque menaçant l'élève ou que ce dernier représente un danger pour les autres sont des questions de sécurité personnelle. Ce type de réponse d'élève exige un suivi immédiat et approprié de la part de l'école. Dans ce cas-là, s'assurer que le Ministère est informé du fait qu'il y a eu un suivi en remplissant un *Rapport de cahier de test irrégulier*.

À l'exception des cas où il y a évidence de tricherie ou de plagiat entraînant ainsi une note de 0 % au test provincial, il appartient à la division scolaire ou à l'école de déterminer comment traiter des irrégularités. Lorsqu'on établit qu'il y a eu irrégularité, le correcteur prépare un *Rapport de cahier de test irrégulier* qui décrit la situation et le suivi, et énumère les personnes avec qui il a communiqué. L'instance scolaire locale conserve la copie originale de ce rapport et en fait parvenir une copie au Ministère avec le matériel de test.



**Annexe B :**

**Rapport de cahier de test irrégulier**

**Test:** \_\_\_\_\_

**Date de la correction :** \_\_\_\_\_

**Numéro de cahier :** \_\_\_\_\_

---

**Problème(s) observé(s) :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Question(s) concernée(s) :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Action entreprise ou justification de la note :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Suivi :** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

**Décision :** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

**Signature du correcteur :** \_\_\_\_\_

**Signature du directeur d'école :** \_\_\_\_\_

**Réservé au Ministère — Une fois la correction complétée**

**Conseiller :** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_

## **Annexe C :**

### **Vérifications de l'uniformité de la correction**

L'objectif principal d'une vérification est de s'assurer que la note accordée à la réponse d'un élève est en accord avec les lignes directrices pour la correction.

Ces vérifications permettent aux correcteurs de comparer les notes qu'ils ont accordées aux réponses des élèves à celles des autres correcteurs. Les discussions durant les vérifications de l'uniformité de la correction doivent servir à garantir une correction précise et uniforme des tests.

#### **Sélection des copies types pour les vérifications de l'uniformité de la correction**

Des copies types sont sélectionnées afin de vérifier l'uniformité de la correction. En fonction du nombre de vérifications projetées, choisir un nombre approprié de copies types parmi tous les cahiers de test à corriger. Corriger ces cahiers avec un petit groupe de correcteurs et établir des justifications. Les copies types devraient être représentatives de la diversité des réponses des élèves afin d'illustrer une variété de notes et de justifications pour la correction. Faire des photocopies pour les vérifications de l'uniformité de la correction.

#### **Procédure**

##### **Modèle 1 : Correction par l'enseignant**

Voici quelques suggestions pour les vérifications de l'uniformité de la correction lorsqu'il n'y a qu'un seul correcteur.

1. Après la correction d'environ une douzaine de cahiers de test, recorriger deux ou trois des cahiers de test corrigés au début afin de déterminer l'uniformité de la correction.
2. Deux jours après avoir terminé la correction des cahiers de test de toute la classe, choisir au hasard 20 % des cahiers de test et les recorriger. Comparer les notes accordées lors des deux corrections.

##### **Modèle 2 et Modèle 3 : Correction à l'échelle de l'école et correction centralisée**

1. Chaque correcteur dans le groupe corrige de façon indépendante chacune des copies types précorrigees sans connaître la note accordée.
2. Chaque correcteur inscrit sa note sur la copie type même.
3. Le correcteur en chef révèle la note accordée lors de la précorrection, lit à voix haute les lignes directrices pour la correction et mène la discussion afin d'arriver à une compréhension commune de la justification de la note

## Annexe D : Calcul de la note finale d'un élève à un cours\*

Voici ci-dessous un exemple de calcul de la note finale d'un élève à ce cours (ici, l'élève a obtenu 72 % au test provincial et 78 % à la suite de l'évaluation en classe).

Tous les tests provinciaux compte pour 20 % de la note finale de l'élève

Résultat de l'évaluation en classe (78 %)    Note au test provincial (72 %)    Note finale au cours

$$78 \% \times 80 \%$$

$$72 \% \times 20 \%$$

$$62,4 \%$$

+

$$14,4 \%$$

=

$$76,8 \%$$

Pour le bulletin scolaire provincial, les notes finales au cours sont arrondies à l'unité la plus proche (p. ex., 76,8 % est arrondi à 77 %).

\* S'applique seulement si le test compte comme un test provincial, tel qu'indiqué sur le *Formulaire de participation* rempli par l'enseignant.

**Annexe E :**

**Feuille de couverture du paquet  
(correction d'un cahier en entier)**

**Test :** \_\_\_\_\_

**Feuille de couverture du paquet**

**N° du PAQUET :** \_\_\_\_\_

**5 CAHIERS DANS CE PAQUET**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**N° du correcteur 1** \_\_\_\_\_

**N° du correcteur 2** \_\_\_\_\_

**Annexe F :**  
**Feuille de couverture du paquet**  
**(correction en chaîne)**

Test : \_\_\_\_\_

**Feuille de couverture**

**N° du PAQUET : \_\_\_\_\_**

**5 CAHIERS DANS CE PAQUET**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° d'équipe*	1	2	3	4	5	6	7	8	9
N° du correcteur 1	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
N° d'équipe*	1	2	3	4	5	6	7	8	9
N° du correcteur 2	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

\* Une équipe est un groupe de correcteurs qui sont tous chargés de noter certaines questions du test.







Printed in Canada  
Imprimé au Canada