

Test de mathématiques, 9^e année de l'OQRE

**DATES
IMPORTANTES**

Période d'administration
10 janvier au 2 février
29 mai au 26 juin

**Dates du
test:**

Liste de contrôle pour le personnel enseignant

Cette liste de contrôle comprend un résumé des étapes à suivre pour administrer le test. Pour les détails relatifs à ces étapes, veuillez vous référer au [guide d'utilisation](#).

Avant le test

Un résumé des étapes à suivre avant le test :

- Lire le présent guide et les Responsabilités professionnelles.
- S'assurer de comprendre comment utiliser la plateforme de test en ligne pour administrer le test. L'OQRE met à votre disposition des webinaires et des modules autodirigés.
- Participer à une rencontre avec la direction d'école qui expliquera les rôles et les responsabilités, la planification de l'administration du test, les adaptations, etc.
- Collaborer avec la direction d'école pour s'assurer que la version alternative du test est commandée selon les directives de l'OQRE dans tous les formats dont les élèves auront besoin.
- Créer un compte et se connecter au système en ligne.
- Vous assurer que vous avez été assigné(e) à la bonne classe.
- Vérifier la liste d'élèves et cliquer sur le nom de chaque élève pour vous assurer que les informations sont exactes (y compris les adaptations).
- Ajouter des membres du personnel enseignant ou des surveillant(e)s supplémentaires à votre classe, si nécessaire.
- Planifier l'exemple de test.
- S'assurer que les élèves peuvent se connecter à la plateforme de test en ligne. Fournir à chaque élève leur NISO et le code de classe.
- Si vous utilisez l'accès sécurisé de verrouillage, entrez le code de 4 chiffres (SEB) ou le code de 6 chiffres (Kiosk) sur chaque appareil, avant que les élèves puissent se connecter. La direction d'école a reçu les codes.
- Si vous utilisez l'accès direct ou l'accès alternatif, demandez aux élèves de se connecter sur le site Web de l'OQRE.
- Permettre aux élèves de se familiariser avec le test en ligne et la fonctionnalité de la plateforme lorsqu'ils complètent l'exemple de test planifié.
- S'assurer de cliquer sur le bouton **Terminer l'exemple de test** après l'administration de l'exemple de test. Cela fermera la séance de l'exemple de test et vous permettra d'ouvrir le test lorsqu'il sera temps.
- Planifier les séances de test (si cela n'a pas déjà été fait par votre direction d'école).
- Si nécessaire, confirmer l'accès à des outils comme des écouteurs, du matériel de manipulation, du papier et des stylos ou crayons pour les brouillons.

RESSOURCES

[Guide
d'utilisation](#)

[Document-cadre](#)

[Exemple de test](#)



Test de mathématiques, 9^e année de l'OQRE

Liste de contrôle (suite)

Pendant le test

Un résumé des étapes à suivre pendant le test :

- Se connecter à son compte et ouvrir sa classe.
- Cliquer sur **Gestion des élèves** pour obtenir la liste des élèves, les NISO et les informations sur les adaptations.
- Préparer les appareils et les codes d'accès des élèves (NISO et code d'accès de la classe).
- Préparer la version alternative du test pour les élèves qui sont dans le système et qui utiliseront cette version.
- Si les élèves utilisent l'**accès direct**, elles ou ils doivent se connecter sur la page de connexion de l'OQRE dans la section **Élèves**.
- Déverrouiller le **navigateur de verrouillage** sur chaque appareil en utilisant le mot de passe **SEB** ou **Kiosk**. Pour les élèves qui ont besoin d'un accès alternatif car leur logiciel n'est pas compatible avec SEB ou Kiosk, veuillez consulter la section **Accès alternatif pour des élèves en particulier** bénéficiant d'adaptations.
- Demander aux élèves de se connecter à la plateforme de test en ligne en utilisant leur NISO et le code d'accès de la classe/du groupe.
- Veuillez lire à haute voix le script pour le Test de mathématiques, 9^e année.
- Ouvrir la **Séance A** du test pour les élèves. Si des élèves sont absent(e)s, s'assurer que leur séance de test reste fermée.
- S'assurer que les élèves ont répondu à toutes les questions de la séance avant de cliquer sur **Soumettre**. Une séance doit être complétée en une seule fois, et un(e) élève ayant commencé une séance mais n'ayant pas soumis son travail verra sa séance soumise automatiquement par le système à la fin de la journée.
- Si un(e) élève clique accidentellement sur **Soumettre**, reportez-vous à la section **Étapes pour rouvrir une séance**. Les séances doivent être déverrouillées que si les élèves sont dans la même séance continue, ce qui peut inclure des pauses supervisées.
- Verrouiller la séance. Tous les papiers brouillons doivent être déchiquetés et ne peuvent pas être copiés.
- Répéter les mêmes étapes pour administrer la **Séance B**.
- Transcrire toutes les réponses des élèves dans la plateforme de test en ligne pour ceux qui bénéficient de cette adaptation autorisée au préalable.
- Cliquer sur **Signaler un problème** sur la page de surveillance et noter tous problèmes qui affectent la validité et la fiabilité des réponses des élèves.
- Demander aux élèves de remplir le questionnaire volontairement lorsqu'ils ont terminé les deux séances du test.
- Cliquer sur **Soumettre à l'OQRE** pour la notation sur la page de surveillance pour fermer le test pour tous les élèves.

Après le test

Un résumé des étapes à suivre après le test :

- S'assurer que les réponses manuscrites de la version alternative du test sont transcrites dans la plateforme de test en ligne.
- S'assurer que toutes les réponses des élèves sont soumises à l'OQRE.
- Générer, voir et imprimer les rapports individuels des élèves (RIÉ) pour vos élèves.
- Conserver toute copie en format imprimable de la version alternative du test dans un lieu sécurisé déterminé par la direction d'école jusqu'à ce que les rapports individuels des élèves soient produits. Déchiqueter les copies papier imprimées de la version alternative du test lorsque les rapports individuels des élèves sont générés.
- Remplir le Questionnaire pour le personnel enseignant (facultatif).