

# Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen, de l'OQRE

**DATES  
IMPORTANTES**

**Période d'administration des  
tests : du 8 mai au 12 juin**

**Dates d'administration  
des tests :**

## Liste de contrôle pour le personnel enseignant

Cette liste de contrôle comprend un résumé des étapes à suivre pour administrer les tests. Pour plus de détails et d'informations, veuillez consulter le [guide d'utilisation](#).

**Avant l'administration du test**, effectuez les étapes suivantes :

- 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 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 et le format de réponse pour les questions à réponse construite.).
- 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. Ils devront également entrer leur nom de famille correctement.
  - Si vous utilisez l'accès alternatif sécurisé, entrez le code de 4 chiffres (SEB) ou le code de 6 chiffres (Kiosk) sur chaque appareil, avant que les élèves puissent se connecter
  - Si vous utilisez l'accès direct 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).
- Choisissez le format de réponse, papier ou en ligne, de tous les élèves pour les questions à réponse construite (Français uniquement)
- Imprimer les fichiers PDF des Feuilles-réponses au test pour les élèves qui utiliseront le format imprimable.
- 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](#)

[Cycle primaire  
Document-cadre  
Exemple de test](#)

[Cycle moyen  
Document-cadre  
Exemple de test](#)

Office de la qualité et  
de la responsabilité  
en éducation



## **Pendant le test, effectuez les étapes suivantes :**

- Se connecter à son compte et ouvrir sa classe.
- Préparez les appareils et fournir les informations de connexion aux élèves.
- Fournir la version alternative du test aux élèves qui ont été approuvés pour la recevoir.
- Si les élèves utilisent le navigateur de verrouillage, déverrouillez le navigateur de verrouillage sur chaque appareil en utilisant le mot de passe SEB ou Kiosk.
- Demandez aux élèves de se connecter à la plateforme de test en ligne en utilisant leur NISO, le code d'accès de la classe et leur nom de famille. Si possible, donner du temps pour accéder à l'exercice de respiration.
- S'il y a lieu, distribuer les feuilles-réponses pour la séance de test
- Veuillez lire à haute voix le script approprié pour la séance ou l'étape administrée.
- Déverrouillez la séance ou l'étape pour les élèves supervisés uniquement. Si des élèves sont absent(e)s ou dans un endroit non supervisé et que vous avez déverrouillé toute la classe, s'assurer que leurs séances et leurs étapes sont verrouillées.
- Demandez aux élèves de répondre à toutes les questions de la séance ou l'étape avant de choisir Soumettre. Chaque séance ou étape doit être complétée en une seule séance continue.
- Assurez-vous que les élèves qui utilisent les feuilles-réponses pour écrire leurs réponses aux questions à réponse construite **avant** de soumettre la séance.
- Ramassez et déchiquetés tous les papiers contenant des travaux de brouillon.
- Ramassez les feuilles-réponses à la fin de chaque séance. Conservez les feuilles-réponses dans un lieu sécurisé déterminé par la direction d'école.
- Transcrire les réponses des élèves dans la plateforme de test en ligne si nécessaire.
- Si nécessaire, cliquez sur Signaler un problème et noter tous problèmes.
- Demandez aux élèves de remplir le questionnaire facultative lorsqu'ils ont terminé toutes les séances et étapes du test.
- Cliquez sur Soumettre à l'OQRE pour la notation sur la page de surveillance pour fermer le test pour tous les élèves.

## **Après l'administration du test, effectuez les étapes suivantes :**

- S'assurer que les réponses manuscrites des élèves aux questions à réponses construites de la composante Français soient numérisées et téléversées dans la plateforme d'administration.
- S'assurer que les réponses des élèves soient transcrites dans la plateforme d'administration pour :
  - les questions à sélections multiples des versions alternatives PDF imprimées et format Braille des composantes de Français et Mathématiques, et
  - les questions à réponses construites des composantes de Français complétées sur les feuilles facultatives pour l'impression de gros caractères.
- Les copies en braille doivent être envoyées à l'OQRE par la poste.
- S'assurer que toutes les réponses des élèves sont soumises à l'OQRE dans la plateforme d'administration.
- Conserver toutes les copies manuscrites et les copies 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 TOUTES les copies papier lorsque les rapports individuels des élèves sont générés.
- Remplir le Questionnaire pour le personnel enseignant (facultatif).