

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

**Dates
Importantes**

Dates d'administration :
du 7 mai au 11 juin 2025

**Dates
des tests :**

Liste de contrôle

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 les **Responsabilités professionnelles** et le guide d'utilisation en ligne
- S'assurer de comprendre comment utiliser la plateforme de test en ligne pour administrer le test.
- Rencontrer la direction d'école pour revoir les rôles et les responsabilités et pour planifier l'administration du test et les demandes à l'OQRE pour les versions alternatives.
- Créer un compte ou l'activer (au besoin) et se connecter au système en ligne
- Vous assurez 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 une enseignante, un 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.
 - Si vous utilisez l'accès alternatif sécurisé, assurez-vous que les appareils sont prêts à être utilisés.
 - Fournir à chaque élève son NISO et le code d'accès de la classe. Les élèves devront également saisir leur nom de famille correctement.
- 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.
- Planifier les séances de test (si cela n'a pas déjà été fait par votre direction d'école).
- Choisir le format de réponse, papier ou en ligne, de tous les élèves pour les questions à réponse construite (composante Français uniquement). **Remarque** : Le format de réponse par défaut du système pour tous les élèves de 3^e année est le papier et le format de réponse par défaut du système pour tous les élèves de 6^e est en ligne.
- Imprimer les Feuilles-réponses au test pour les élèves qui utiliseront le format papier en s'assurant d'utiliser du papier blanc, que l'encre ne soit pas pâle et qu'il n'y a pas de lignes ou de points supplémentaires imprimés sur la page.
- Confirmer l'accès à des outils comme des écouteurs, du matériel de manipulation, du papier et des stylos ou crayons pour les brouillons.

Pendant l'administration, effectuez les étapes suivantes :

- Se connecter à son compte et ouvrir sa classe.
- Cliquer sur **Gérer les élèves** pour obtenir la liste des élèves, les NISO et les informations sur les adaptations. La liste de classe contenant ces renseignements peut être imprimée.
- Demander aux élèves de se connecter à la plateforme de test. Si les élèves utilisent l'**accès direct**, ils doivent se connecter sur la page de connexion de l'OQRE dans la section Élèves. Si les élèves utilisent le **navigateur de verrouillage**, déverrouillez le navigateur de verrouillage sur chaque appareil. Les élèves ayant une adaptation de technologie d'assistance qui n'est pas compatible avec le navigateur de verrouillage utiliseront l'**accès direct**.
- Fournir la version alternative du test pour les élèves qui ont été inscrits et approuvés par l'OQRE pour recevoir cette version.

RESSOURCES

[Guide
d'utilisation](#)

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

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



Pendant l'administration (suite) :

- Distribuer les feuilles-réponses du test aux élèves qui écriront leurs réponses sur papier. Ceci est uniquement pour les élèves qui utilisent le format de réponse papier pour la séance de Français en cours. Demander aux élèves de vérifier leur nom et l'étiquette de la séance chaque fois qu'ils utilisent une feuille-réponse imprimée.
- 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. S'assurer que la séance ou étape demeure verrouillée pour tous les élèves absents.
- 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. Si un élève oublie de soumettre, l'enseignant **doit verrouiller** toute séance ou étape déverrouillée à la fin de la séance continue. Toutes les étapes/séances non soumises seront soumises automatiquement à 17 heures tous les jours.
- S'assurer que les élèves qui utilisent les feuilles-réponses au test écrivent leurs réponses aux questions à réponse construite sur la feuille prévue **avant** de soumettre la séance. Une fois que les élèves auront soumis la séance, ils ne pourront plus faire référence à la question à réponse construite.
- Si un(e) élève clique accidentellement sur **Soumettre** ou doit s'arrêter soudainement au milieu d'une séance ou étape en raison d'un événement inattendu, reportez-vous à la section Rouvrir une séance ou étape.
- Ramasser les feuilles-réponses (composante Français uniquement) à la fin de chaque séance pour les préparer à être numérisées et téléversées.
- Transcrire les réponses des élèves dans la plateforme de test en ligne pour ceux qui utilisent la version alternative et dont les réponses n'ont pas été saisies dans la plateforme de test en ligne par l'élève ou la personne aidant à la transcription. Les réponses des élèves utilisant des feuilles-réponses en gros caractères doivent être transcrites dans la plateforme de test en ligne par l'enseignant(e).
- Ramasser toutes les feuilles de brouillon. Elles doivent être déchiquetées et ne peuvent pas être copiées.
- Demander aux élèves de remplir le questionnaire facultatif lorsqu'ils ont terminé toutes les séances et étapes du test.

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

- S'assurer que le processus de numérisation et de téléchargement est terminé pour les élèves qui ont utilisé les feuilles-réponses du test papier pour les questions à réponse construite de la composante Français.
- 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 lecture et d'écriture complétées sur les feuilles-réponses imprimées à **gros caractères**.
- Les copies en braille doivent être envoyées à l'OQRE par la poste.
- Cliquer sur **Soumettre à l'OQRE pour la notation** sur la page de surveillance pour fermer le test pour tous les élèves une fois que toutes les séances, les étapes sont terminées, que les feuilles-réponses des élèves ont été téléversées et que les réponses des élèves soient transcrites dans la plateforme d'administration. Les réponses des élèves seront alors envoyées à l'OQRE pour notation.
- Conserver toutes les copies imprimées de la version alternative avec les réponses des élèves et les feuilles-réponses dans un lieu sécurisé déterminé par la direction d'école jusqu'à ce que les rapports individuels des élèves (RIÉ) soient générés à l'automne. Lorsque les RIÉ sont générés, déchiquetez toutes les copies imprimées de la version alternative et toutes les feuilles de réponse du test. Supprimez de votre ordinateur tous les fichiers PDF utilisés pour téléverser les feuilles-réponses numérisées des élèves dans le système de test en ligne.
- Remplir le **Questionnaire pour le personnel enseignant** (facultatif).