

Périodes
d'administration

du 4 novembre au 2 décembre
du 23 mars au 20 avril

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 TPCL

- Lire le **Guide d'utilisation**, notamment la partie 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 le test pour s'exercer. La séance A doit être planifiée avant la séance B.
- Confirmer que les élèves puissent se connecter dans la plateforme en ligne. Leur fournir leur NISO et le code d'accès de la classe.
- Entrer le code à 4 chiffres (SEB) ou à 6 chiffres (Kiosk) sur chaque ordinateur avant que l'élève ne commence le TPCL.
- Permettre aux élèves de se familiariser avec le test en ligne et la fonctionnalité de la plateforme lorsqu'ils complètent le test pour s'exercer planifié. S'assurer de cliquer sur **Terminer le test pour s'exercer** après avoir administré le test pour s'exercer. Ceci clôturera le test et permettra de planifier le TPCL.
- Planifier le TPCL (si pas déjà fait par la direction).
- Si nécessaire, confirmer l'accès à des outils comme des écouteurs, du papier et des stylos ou crayons pour les brouillons.

Liste de contrôle pour le personnel enseignant (suite)

Pendant le TPCL

- Se connecter à son compte et ouvrir sa classe/son groupe.
- Préparer les appareils et les codes d'accès des élèves (NISO et code d'accès du groupe).
- Préparer la version alternative du test pour les élèves qui sont dans le système et qui doivent la recevoir.
- Déverrouiller le navigateur de verrouillage sur chaque appareil en utilisant le mot de passe de SEB ou Kiosk.
- 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.
- Lire le script pour le TPCL aux élèves.
- 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.
- 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.
- Si nécessaire, 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 TPCL.
- Cliquer sur Soumettre à l'OQRE pour la notation sur la page de surveillance pour fermer le test pour tous les élèves.

Après le TPCL

- S'assurer que les réponses manuscrites de la version alternative du test sont transcrites dans la plateforme de test en ligne.
- 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).