

**PPCE • PCAP**



**cmec**

Conseil des  
ministres  
de l'Éducation  
(Canada)

Council of  
Ministers  
of Education,  
Canada

# Script de l'évaluation

Ce document comprend :

1. des instructions générales pour le déploiement du Programme pancanadien d'évaluation (PPCE);
2. le Script de l'évaluation, qui doit être lu pendant le déploiement du PPCE par l'administratrice ou l'administrateur de test.



**L'administratrice ou l'administrateur de test *doit* lire le texte aux élèves *mot pour mot* pour veiller à ce que le déploiement du PPCE soit effectué de la même façon partout au Canada.**

**Le texte qui doit être lu à haute voix aux élèves est affiché en caractères gras dans des encadrés avec **une double bordure**.**

**Veillez passer en revue les instructions *avant* le déploiement du PPCE.**

## Instructions générales pour le déploiement du PPCE

Avant l'arrivée des élèves, vous devrez préparer leurs appareils et lancer l'évaluation du PPCE dans l'environnement LockDown. Veuillez également placer le *Formulaire d'ouverture de session de l'élève* de chaque élève à l'endroit précis où il doit passer l'évaluation.

### **Pour les appareils Microsoft/Macintosh utilisant le navigateur Safe Exam Browser (SEB)**

1. Lancez le SEB en ouvrant le document sur les politiques intitulé « CMEC SEB Policy Document (FR).seb » (qui se trouve habituellement dans le dossier des téléchargements).

### **Pour les appareils Chromebook utilisant l'application Assessment Lock Plus**

1. Vérifiez que l'extension Assessment Lock Plus de Chrome a été téléchargée sur l'appareil.
2. Tapez l'URL du PPCE dans votre barre de recherche.

[cmecc.ca/ppce-test](https://cmecc.ca/ppce-test)

Remarque : L'extension Assessment Lock Plus se lancera lorsque l'élève commencera l'évaluation.

**Questions des élèves :** Veuillez ne répondre à aucune question sur le contenu de l'évaluation ou sur des items précis et ne donner aucun indice; cette directive s'applique également à tout membre du personnel enseignant présent. Vous pouvez répondre aux questions sur les instructions de l'évaluation, sur les procédures et sur la façon dont les élèves doivent enregistrer leurs réponses, pour veiller ainsi à ce qu'ils comprennent bien comment utiliser et remplir l'évaluation.

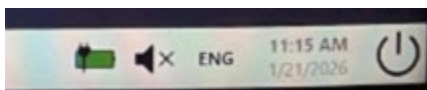
**Ressources :** Les élèves sont autorisés à utiliser un stylo ou un crayon, une gomme à effacer, du papier brouillon, un dictionnaire, un dictionnaire bilingue (dictionnaire français-anglais ou autre combinaison de langues) et un dictionnaire de synonymes. S'ils utilisent du papier brouillon pour préparer leurs réponses, rappelez-leur de taper les parties pertinentes de leur travail dans le champ « Explique ta réponse » de la question, s'il y a lieu.

**Inactivité de l'élève :** Le système enregistre automatiquement les réponses une fois par minute. Si l'élève reste inactif dans l'évaluation du PPCE pendant une période de 15 minutes, l'évaluation se fermera automatiquement. Dans ce cas, l'élève devra rouvrir l'évaluation et se connecter de nouveau. Quand l'élève rouvrira l'évaluation, il sera automatiquement réacheminé à la dernière question sur laquelle il travaillait.

**Si une urgence (p. ex., une alerte au feu) interrompt l'évaluation et que la session se ferme automatiquement après un certain temps, veuillez communiquer avec le CMEC pour demander un prolongement de la séance d'évaluation.**

**Élèves qui partent plus tôt :** Si un élève doit partir plus tôt, il doit quitter l'évaluation en utilisant le bouton prévu à cet effet sur sa plateforme.

- **Pour les plateformes Macintosh et Microsoft (PC),** cliquez sur le bouton de mise en marche. Ce bouton se trouve dans le coin inférieur droit de l'écran.



- **Pour les plateformes Chromebook,** il y a un bouton « Quitter le verrouillage d'évaluation » près du coin supérieur gauche de l'écran.

Dans les deux cas, l'élève devra saisir le mot de passe de fin de session :

**CMEC7634**



Remarque : Le *Formulaire de suivi des élèves* doit indiquer que l'élève a partiellement participé à la séance (code 2B). Si un élève quitte la séance et revient, il peut reprendre là où il s'était arrêté en ouvrant de nouveau l'environnement LockDown et en ouvrant une session.

**Marche à suivre pour les administratrices et administrateurs de test :** Pour en savoir plus sur les tâches à accomplir le jour de l'évaluation, veuillez consulter la *Marche à suivre pour les administratrices et administrateurs de test* dans la section « Ressources » du site Web du PPCE ([cmecc.ca/ppce](http://cmecc.ca/ppce)).

## Script de l'évaluation

Bien qu'il vous soit conseillé de vous familiariser avec le Script de l'évaluation avant la séance d'évaluation, ne tentez pas de le mémoriser. Veuillez lire le script ci-dessous exactement tel qu'il est écrit.

### Partie 1 (Exploration des outils)

À l'arrivée des élèves, commencez par leur souhaiter la bienvenue à la séance d'évaluation du PPCE.

Expliquez que l'évaluation commencera lorsque tous les élèves seront assis à la place qui leur a été assignée. Faites le tour de la salle pour confirmer que chaque élève est bien devant l'appareil qui lui est destiné avant de commencer à lire les instructions écrites.

Une fois les élèves assis à leur poste de travail, veuillez vous assurer que chacun d'eux a reçu le *Formulaire d'ouverture de session de l'élève* préparé spécialement pour lui. Chaque formulaire contient le nom de l'élève, le numéro d'identification du CMEC et un mot de passe pour accéder à l'évaluation.

Si un élève est absent, mettez de côté son *Formulaire d'ouverture de session de l'élève* et ne le donnez à personne d'autre, car les identifiants d'ouverture de session sont propres à chaque élève.

Dites :

**Bonjour tout le monde.**

**Vous avez été choisis pour participer à un projet important appelé le Programme pancanadien d'évaluation, ou plus simplement le PPCE. L'évaluation est conçue pour nous aider à déterminer comment soutenir les élèves en lecture. Il est important que vous fassiez de votre mieux. Les résultats de cette évaluation n'auront aucune incidence sur vos notes.**

Répondez aux questions des élèves. Ne répondez pas aux questions ayant trait au contenu même de l'évaluation, s'ils en ont.

Ensuite, dites ce qui suit :



**Nous vous avons également fourni un *Formulaire d'ouverture de session de l'élève*. Tapez maintenant votre numéro d'identification du CMEC et le mot de passe figurant dans votre *Formulaire d'ouverture de session de l'élève*, puis cliquez sur « Connexion ». Notez bien que le mot de passe fait la distinction entre majuscules et minuscules, ce qui signifie que vous devez taper le mot de passe exactement comme il apparaît sur votre formulaire, en tenant compte des majuscules et des minuscules.**

**Lorsque vous vous serez connectés, veuillez attendre la suite des instructions.**

Donnez quelques minutes aux élèves pour se connecter et aidez-les s'ils éprouvent des difficultés.

Dites ensuite ce qui suit :

**Tout le monde devrait voir un écran qui dit : « Bienvenue au Programme pancanadien d'évaluation (PPCE) : Page d'accueil ».**

**À droite, tout le monde devrait voir la première partie, qui affiche « Partie 1 (Exploration des outils) ».**

Faites une pause pour vous assurer que tous les élèves ont trouvé la Partie 1 (Exploration des outils).

Dites ensuite ce qui suit :

**Ensuite, nous allons entrer le code d'accès pour commencer la Partie 1 (Exploration des outils), qui est un tutoriel montrant comment les outils de l'évaluation fonctionnent.**

**Je vais vous donner le code d'accès. Après quoi nous suivrons ensemble le tutoriel Exploration des outils.**

**Maintenant, veuillez cliquer sur la boîte « Partie 1 (Exploration des outils), code d'accès : ».**

Tapez **8539** et appuyez sur la flèche bleue pour soumettre ce code.



Si vous le voulez, vous pouvez écrire au tableau : « Partie 1 (Exploration des outils), code d'accès = 8539 ».

**Nous allons suivre ensemble le tutoriel. Je vais lire les instructions à haute voix pendant que vous les suivez sur vos écrans. Nous procéderons étape par étape, alors attendez que je vous dise de continuer.**

Les saisies d'écran d'un appareil destiné à un élève sont fournies.

**Maintenant, tout le monde devrait voir l'écran intitulé « Bienvenue au Programme pancanadien d'évaluation (PPCE)! ».**



## Exploration des outils

 [Ajouter un signet](#)

# Bienvenue au Programme pancanadien d'évaluation (PPCE)!

Dans l'évaluation, différents outils sont à ta disposition. Tu peux les voir dans la barre d'outils à droite de ton écran. Au cours de ton exploration, tu pourras essayer les différents outils et t'habituer à leur fonctionnement.

Pour utiliser un outil, clique sur son icône. Lorsque tu as fini de l'utiliser, clique à nouveau sur l'icône pour le désactiver.

**Dans l'évaluation, différents outils sont à votre disposition. Vous pouvez les voir dans la barre d'outils à droite de votre écran. Au cours de votre exploration, vous pourrez essayer les différents outils et vous habituer à leur fonctionnement.**

**Veillez cliquer sur le bouton Suivant dans le coin inférieur droit.**

Donnez une minute aux élèves pour qu'ils se rendent à la page suivante.

Ensuite, continuez la lecture.

## Outils Zoom avant et Zoom arrière

### Outils Zoom avant et Zoom arrière

Ces outils permettent d'agrandir ou de réduire la page.

#### Essaie!

Clique sur le bouton  pour agrandir la phrase.

Clique sur le bouton  pour réduire la phrase.

### Fenêtre de lecture

L'outil Fenêtre de lecture peut être utilisé pour cibler une partie de la page.

#### Essaie!



100%



**Les outils Zoom avant et Zoom arrière permettent d'agrandir ou de réduire la page. Veuillez essayer de cliquer sur le bouton Zoom avant pour agrandir la phrase. Maintenant, cliquez sur le bouton Zoom arrière pour réduire la phrase.**


Assurez-vous que tous les élèves ont essayé les outils Zoom avant et Zoom arrière.

Ensuite, continuez la lecture.

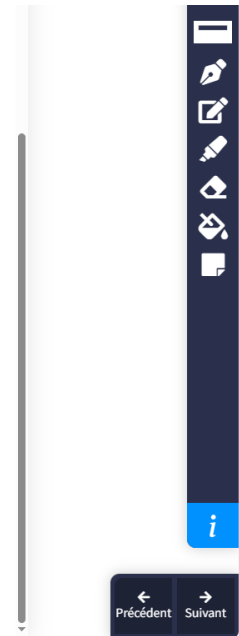
## Fenêtre de lecture

L'outil Fenêtre de lecture peut être utilisé pour cibler une partie de la page.

### Essaie!

Clique sur  dans la barre d'outils pour ouvrir l'outil Fenêtre de lecture.

Fais glisser l'outil Fenêtre de lecture sur cette phrase.



**Vous pouvez maintenant faire défiler l'écran vers le bas jusqu'à l'outil Fenêtre de lecture. L'outil Fenêtre de lecture peut être utilisé pour cibler une partie de la page. Cliquez sur cet outil dans la barre d'outils pour ouvrir la Fenêtre de lecture et faites-la glisser sur la phrase à votre écran.**


Assurez-vous que tous les élèves ont essayé l'outil Fenêtre de lecture.

Ensuite, continuez la lecture.

**Veillez cliquer sur le bouton Suivant dans le coin inférieur droit. Vous devriez maintenant voir la page de l'outil de Dessin.**

Assurez-vous que tous les élèves sont passés à la page suivante.


## Outil de dessin

 [Ajouter un signet](#)


# Outil de dessin

Cet outil te permet de dessiner sur la page.

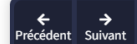
## Essaie!

Clique sur le bouton  pour ouvrir la zone de dessin ombrée.

Essaie d'encercler deux mots dans cette phrase.

Clique sur le bouton  pour effacer un des cercles que tu as faits.

Clique à nouveau sur l'un ou l'autre des boutons pour fermer la zone de dessin ombrée.  
Note que le cercle est toujours visible après que l'outil a été fermé!



**L'outil de Dessin vous permet de dessiner sur la page. Essayez d'utiliser l'outil de Dessin en cliquant sur le bouton dans la barre d'outils pour ouvrir la zone de dessin ombrée. Maintenant, en utilisant l'outil de Dessin, essayez d'encercler deux mots à votre écran.**

**Vous pouvez cliquer sur le bouton de la Gomme à effacer dans la barre d'outils pour effacer un de vos cercles. Cliquez à nouveau sur l'un ou l'autre des boutons pour fermer la zone de dessin ombrée. Notez que le cercle que vous avez tracé est toujours visible après que l'outil a été fermé.**

Assurez-vous que tous les élèves ont essayé l'outil de Dessin.

Ensuite, continuez la lecture.

**Veillez cliquer sur le bouton Suivant dans le coin inférieur droit. Vous devriez maintenant voir la page de l'outil Traceur de ligne.**

Assurez-vous que tous les élèves sont passés à la page suivante.

**Traceur de ligne**  
[Ajouter un signet](#)

## Traceur de ligne

Cet outil peut tracer une ligne sur la page.

### Essaie!

Clique sur le bouton  pour ouvrir la zone de dessin ombrée.

Trace deux lignes sur la zone de dessin ombrée.

Clique sur le bouton  pour effacer une des lignes.

Clique à nouveau sur l'un ou l'autre des boutons pour fermer la zone de dessin ombrée.  
Note que la ligne est toujours visible après que l'outil a été fermé!



**L'outil Traceur de ligne vous aidera à tracer une ligne sur la page. Essayez d'utiliser l'outil Traceur de ligne en cliquant sur le bouton dans la barre d'outils pour ouvrir la zone de dessin ombrée. Maintenant, en utilisant l'outil Traceur de ligne, essayez de tracer deux lignes n'importe où sur la zone de dessin ombrée.**

**Vous pouvez cliquer sur le bouton de la Gomme à effacer dans la barre d'outils pour effacer une de vos lignes. Cliquez à nouveau sur l'un ou l'autre des boutons pour fermer la zone de dessin ombrée. Notez que la ligne que vous avez tracée est toujours visible après que l'outil a été fermé.**

Assurez-vous que tous les élèves ont essayé l'outil Traceur de ligne.

Ensuite, continuez la lecture.

**Veillez cliquer sur le bouton Suivant dans le coin inférieur droit. Vous devriez maintenant voir la page de l'outil Surligneur.**


Assurez-vous que tous les élèves sont passés à la page suivante.

**Surligneur**  
[Ajouter un signet](#)


## Surligneur

Cet outil surligne n'importe quelle partie du texte sur la page.

### Essaie!











Clique sur le bouton  pour ouvrir la zone de dessin ombrée.

Surligne deux mots dans cette phrase.

Clique sur le bouton  pour effacer le surlignement sur un des mots surlignés.

Clique à nouveau sur l'un ou l'autre des boutons pour fermer la zone de dessin ombrée.  
Note que le surlignement est toujours visible après que l'outil a été fermé!

100%

Précédent Suivant

**L'outil Surligneur vous aidera à surligner n'importe quelle partie du texte sur la page. Essayez d'utiliser l'outil Surligneur en cliquant sur le bouton dans la barre d'outils pour ouvrir la zone de dessin ombrée. Maintenant, en utilisant l'outil Surligneur, essayez de surligner deux mots dans la zone de dessin ombrée.**

**Vous pouvez cliquer sur le bouton de la Gomme à effacer dans la barre d'outils pour effacer le surlignement sur un des mots surlignés. Cliquez à nouveau sur l'un ou l'autre des boutons pour fermer la zone de dessin ombrée. Notez que le surlignement est toujours visible après que l'outil a été fermé.**

Assurez-vous que tous les élèves ont essayé l'outil Surligneur.

Ensuite, continuez la lecture.

**Veillez cliquer sur le bouton Suivant dans le coin inférieur droit. Vous devriez maintenant voir la page de l'outil Couleur de l'arrière-plan.**

Assurez-vous que tous les élèves sont passés à la page suivante.


**Couleur de l'arrière-plan**

[Ajouter un signet](#)

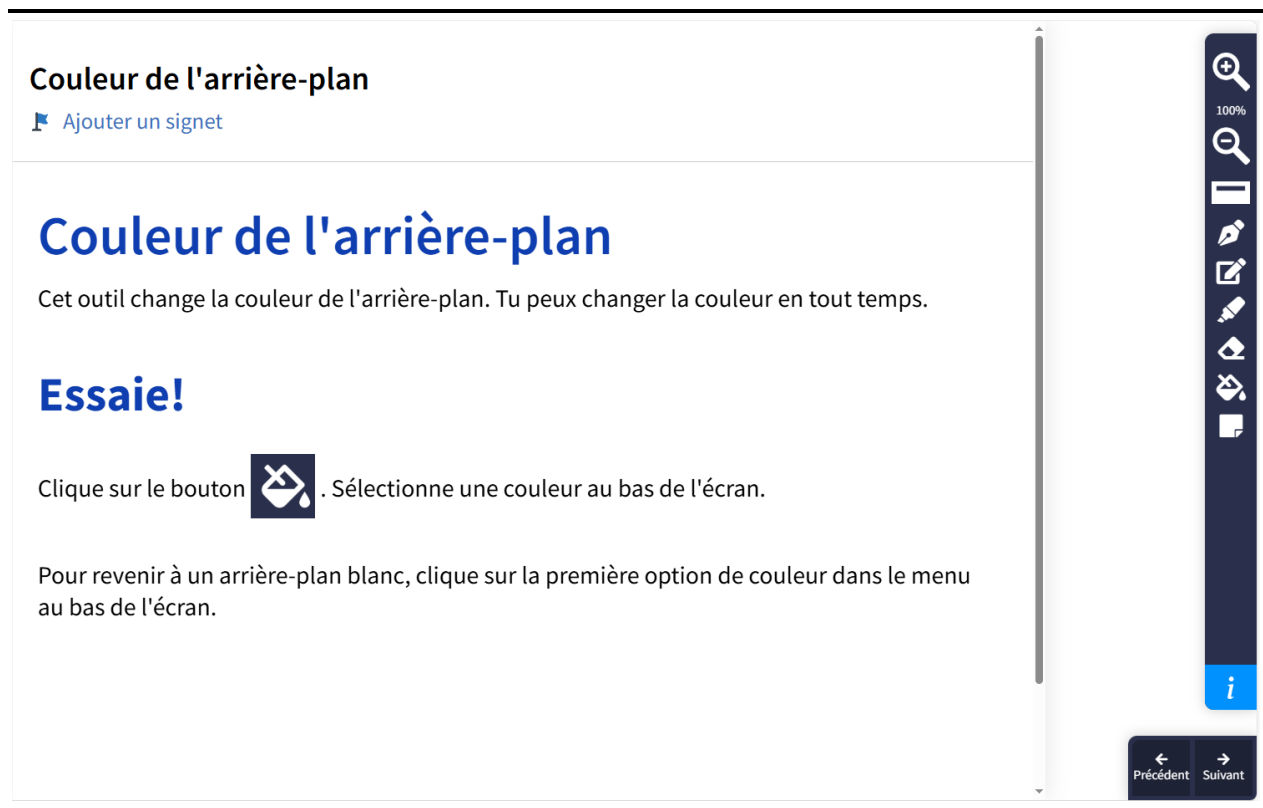
## Couleur de l'arrière-plan

Cet outil change la couleur de l'arrière-plan. Tu peux changer la couleur en tout temps.

### Essaie!

Clique sur le bouton . Sélectionne une couleur au bas de l'écran.

Pour revenir à un arrière-plan blanc, clique sur la première option de couleur dans le menu au bas de l'écran.



**L'outil Couleur de l'arrière-plan change la couleur de l'arrière-plan. Vous pouvez changer la couleur en tout temps. Essayez d'utiliser l'outil Couleur de l'arrière-plan en cliquant sur le bouton dans la barre d'outils. Maintenant, sélectionnez une couleur au bas de l'écran.**

**Pour revenir à un arrière-plan blanc, cliquez sur la première option de couleur dans le menu au bas de l'écran.**

Assurez-vous que tous les élèves ont essayé l'outil Couleur de l'arrière-plan.

Ensuite, continuez la lecture.

**Veillez cliquer sur le bouton Suivant dans le coin inférieur droit. Vous devriez maintenant voir la page de l'outil Bloc-notes.**

Assurez-vous que tous les élèves sont passés à la page suivante.

**Bloc-notes**  
[Ajouter un signet](#)

## Bloc-notes

Cet outil te permet de prendre des notes et d'organiser tes idées.  
Tu peux copier et coller tes notes du bloc-notes dans l'espace réservé à ta réponse.  
Ce que tu écris dans le bloc-notes ne sera pas noté.

### Essaie!

Clique sur le bouton  dans la barre d'outils pour ouvrir le bloc-notes et prendre des notes.

Fais glisser le bloc-notes pour le placer là où tu veux l'utiliser.

Tape quelques mots dans le bloc-notes.



**L'outil Bloc-notes vous permet de prendre des notes et d'organiser vos idées. Vous pouvez copier et coller vos notes du bloc-notes dans l'espace réservé à votre réponse. Il est très important de s'en rappeler! Ce que vous écrivez dans le bloc-notes *ne sera pas* noté.**

**Essayez d'utiliser le bloc-notes en cliquant sur le bouton dans la barre d'outils. Faites glisser le bloc-notes pour le placer là où vous voulez l'utiliser. Tapez quelques mots dans le bloc-notes. Ensuite, cliquez à nouveau sur le bouton Bloc-notes dans la barre d'outils pour le fermer.**

**Fermer le bloc-notes n'effacera pas vos notes. Vous pouvez retourner à vos notes en tout temps jusqu'au moment de soumettre cette partie de l'évaluation.**

Assurez-vous que tous les élèves ont essayé l'outil Bloc-notes.

Ensuite, continuez la lecture.

**Veillez cliquer sur le bouton Suivant dans le coin inférieur droit. Vous devriez maintenant voir la page Ajouter un signet.**

Assurez-vous que tous les élèves sont passés à la page suivante.

L'outil Ajouter un signet apparaît au haut de l'écran. Vous pouvez choisir d'« Ajouter un signet » pour vous rappeler de revoir une question plus tard. Il est très important de s'en rappeler! Vous pouvez soumettre votre évaluation même si une question est signalée. Veuillez bien vérifier vos réponses avant de soumettre votre évaluation.

Maintenant, essayez de cliquer sur « Ajouter un signet » au haut de l'écran.

## Ajouter un signet

[Ajouter un signet](#)

# Ajouter un signet

Pendant l'évaluation, tu verras la **liste des questions** dans la barre de navigation à gauche. Au haut de l'écran, tu peux choisir d'« Ajouter un signet » pour te rappeler de revoir une question plus tard.

**Important : Tu peux soumettre ton évaluation même si une question est signalée. Vérifie bien tes réponses avant de les soumettre!**

## Essaie!

Clique sur « Ajouter un signet » au haut de l'écran.

Un signet bleu apparaîtra dans la barre de navigation à gauche.

Essaie de cliquer sur une autre option dans la barre de navigation et note que le signet bleu reste en place!

100%



← Précédent    Suivant →

Un signet bleu apparaîtra dans la barre de navigation à gauche. Essayez de cliquer sur une autre option dans la barre de navigation et notez que le signet bleu reste en place. Maintenant, cliquez de nouveau sur l'option Ajouter un signet.

Pour enlever le signet, cliquez sur « Enlever le signet de cette question » au haut de la page.

Assurez-vous que tous les élèves ont essayé l'outil Ajouter un signet.

Ensuite, continuez la lecture.

**Veillez cliquer sur le bouton Suivant dans le coin inférieur droit. Vous devriez maintenant voir la page Écran divisé.**

Assurez-vous que tous les élèves sont passés à la page suivante.



Écran divisé

## Écran divisé

Pendant l'évaluation, tu peux afficher côte à côte une question et un texte. Ceci s'appelle le mode écran divisé. Nous allons essayer l'outil Écran divisé à la page suivante.

Si tu cliques sur le lien bleu dans le coin supérieur droit, tu accèderas au mode écran divisé.

**Question 1** [Ouvrir/Fermer le texte de lecture](#)

Ces trois boutons vont apparaître dans le coin inférieur droit de l'écran.

**Fermer** **Écran divisé** **Plein écran**

Clique sur **Fermer** pour afficher la question en mode plein écran.

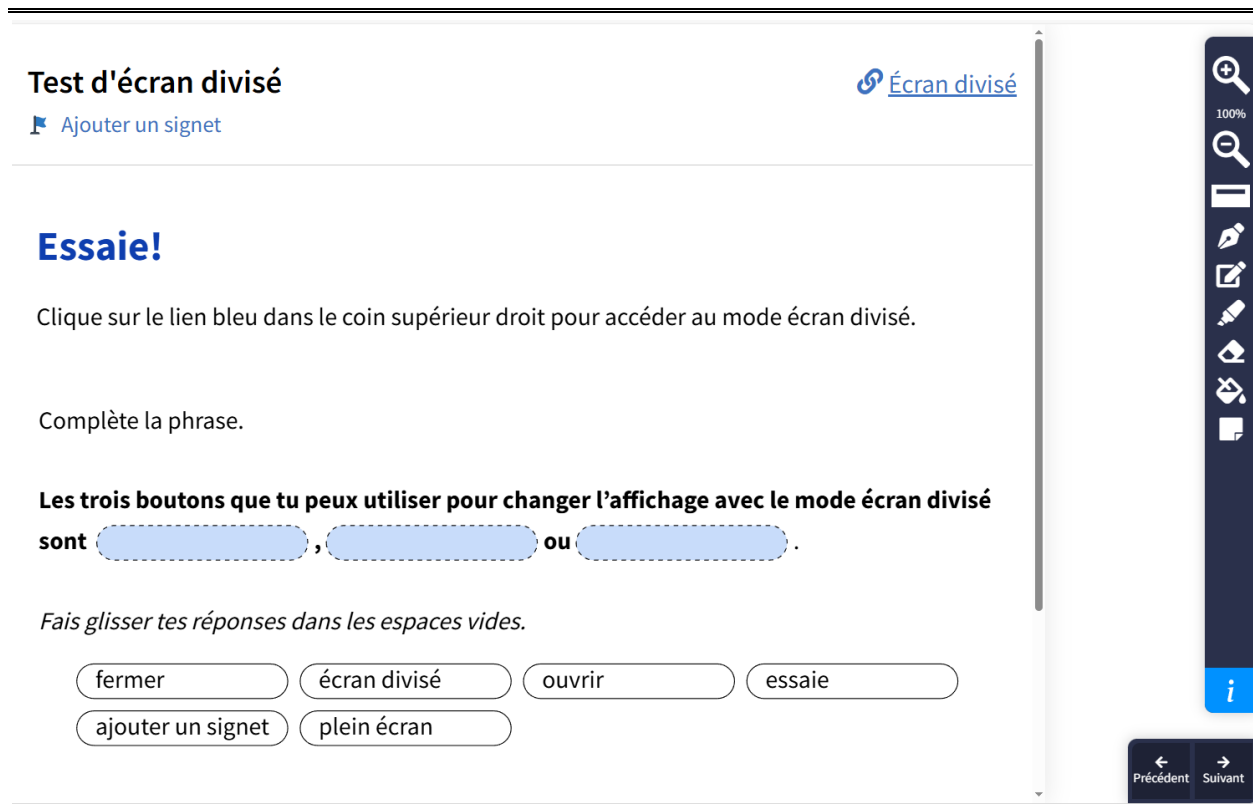
**Pendant l'évaluation, vous pouvez afficher côte à côte une question et un texte. Ceci s'appelle le mode écran divisé. Nous allons essayer l'outil Écran divisé à la page suivante.**

**Si vous cliquez sur Ouvrir/Fermer le texte de lecture, le lien bleu dans le coin supérieur droit, vous accéderez au mode écran divisé. Ces trois boutons – « Fermer », « Écran divisé » et « Plein écran » – vont apparaître dans le coin inférieur droit de l'écran.**

**En mode écran divisé, cliquez sur « Fermer » pour afficher la question en mode plein écran. Cliquez sur « Écran divisé » pour afficher la question et le texte en même temps. Cliquez sur « Plein écran » pour afficher le texte en mode plein écran.**

**Veillez cliquer sur le bouton Suivant dans le coin inférieur droit. Vous devriez maintenant voir la page du Test d'écran divisé.**

Assurez-vous que tous les élèves sont passés à la page suivante.



**Test d'écran divisé** [Écran divisé](#)

[Ajouter un signet](#)

## Essaie!

Clique sur le lien bleu dans le coin supérieur droit pour accéder au mode écran divisé.

Complète la phrase.

**Les trois boutons que tu peux utiliser pour changer l'affichage avec le mode écran divisé sont** [ ] , [ ] **ou** [ ] .

*Fais glisser tes réponses dans les espaces vides.*

fermer écran divisé ouvrir essaie

ajouter un signet plein écran

100%

Précédent Suivant

**Essayez de cliquer sur le lien bleu dans le coin supérieur droit pour accéder au mode écran divisé. Vous pouvez maintenant vous exercer à passer du mode écran divisé au mode plein écran, et vice versa.**

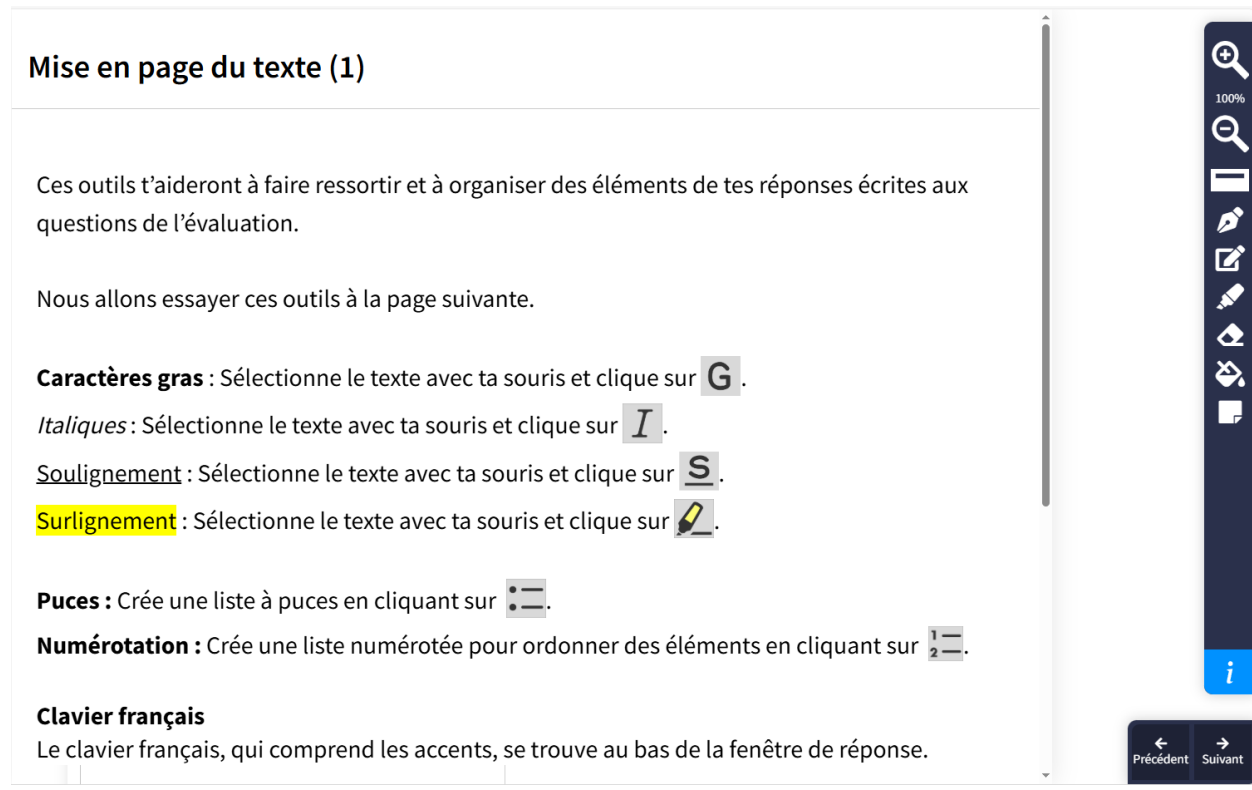
**Complétez la phrase en faisant glisser dans les espaces vides vos réponses, choisies parmi les options proposées.**

Donnez aux élèves une minute pour essayer l'outil Écran divisé. Assurez-vous que tous les élèves l'ont essayé.

Ensuite, continuez la lecture.

**Veillez cliquer sur le bouton Suivant dans le coin inférieur droit. Vous devriez maintenant voir la première page des outils de Mise en page du texte.**

Assurez-vous que tous les élèves sont passés à la page suivante.



**Mise en page du texte (1)**


Ces outils t'aideront à faire ressortir et à organiser des éléments de tes réponses écrites aux questions de l'évaluation.


Nous allons essayer ces outils à la page suivante.


**Caractères gras** : Sélectionne le texte avec ta souris et clique sur **G**.

**Italiques** : Sélectionne le texte avec ta souris et clique sur **I**.

**Soulignement** : Sélectionne le texte avec ta souris et clique sur **S**.

**Surlignement** : Sélectionne le texte avec ta souris et clique sur .

**Puces** : Crée une liste à puces en cliquant sur .

**Numérotation** : Crée une liste numérotée pour ordonner des éléments en cliquant sur .

**Clavier français**  
Le clavier français, qui comprend les accents, se trouve au bas de la fenêtre de réponse.

100%

← Précédent Suivant →

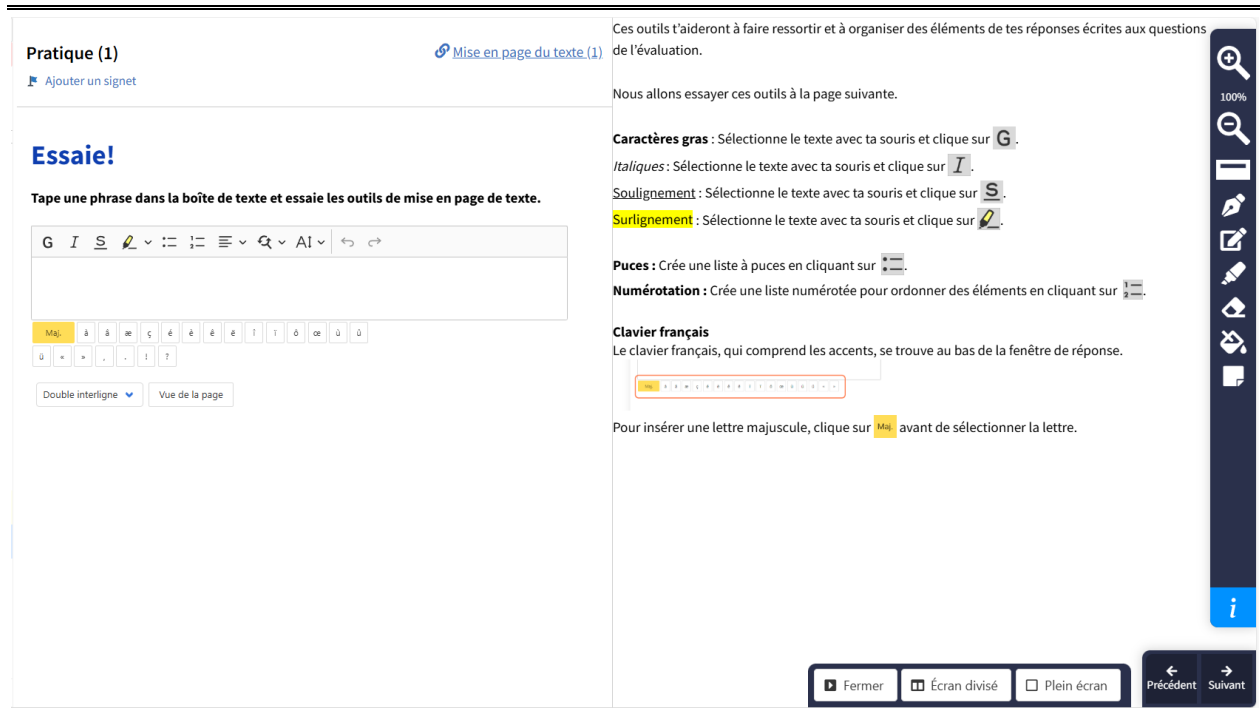
**Ce premier ensemble d'outils de Mise en page du texte vous aidera à faire ressortir et à organiser des éléments de vos réponses écrites aux questions de l'évaluation. Nous allons essayer ces outils à la page suivante.**

**Ces outils peuvent être utilisés pour mettre le texte en caractères gras ou italiques, pour souligner le texte ou pour le surligner. Pour utiliser l'un ou l'autre de ces outils, vous devez sélectionner le texte avec votre souris et cliquer sur le bouton approprié.**

**Vous pouvez créer une liste à puces ou une liste numérotée en cliquant sur le bouton approprié dans la barre d'outils. Ensuite, tapez le premier élément de votre liste et appuyez sur Retour pour ajouter chaque nouvel élément.**

**Veillez cliquer sur le bouton Suivant dans le coin inférieur droit. Vous devriez maintenant voir un écran divisé de la page de Mise en page du texte (1) et une page pour vous exercer.**

Assurez-vous que tous les élèves sont passés à la page suivante.



**Pratique (1)** [Mise en page du texte \(1\)](#)

Ajouter un signet

### Essaie!

Tape une phrase dans la boîte de texte et essaie les outils de mise en page de texte.

G I S [highlight] [bullets] [numbered] [undo] [redo]

Double interligne Vue de la page

Ces outils t'aideront à faire ressortir et à organiser des éléments de tes réponses écrites aux questions de l'évaluation.

Nous allons essayer ces outils à la page suivante.

**Caractères gras** : Sélectionne le texte avec ta souris et clique sur **G**.

**Italiques** : Sélectionne le texte avec ta souris et clique sur **I**.

**Soulignement** : Sélectionne le texte avec ta souris et clique sur **S**.

**Surbrillance** : Sélectionne le texte avec ta souris et clique sur [highlight].

**Puces** : Crée une liste à puces en cliquant sur [bullets].

**Numérotation** : Crée une liste numérotée pour ordonner des éléments en cliquant sur [numbered].

**Clavier français**  
Le clavier français, qui comprend les accents, se trouve au bas de la fenêtre de réponse.

Pour insérer une lettre majuscule, clique sur **Maj** avant de sélectionner la lettre.

100%

Fermer Écran divisé Plein écran Précédent Suivant

**Tapez une phrase dans la boîte de texte et essayez les outils de Mise en page du texte.**

Donnez une minute aux élèves pour essayer les outils de Mise en page du texte.

Assurez-vous que tous les élèves ont essayé les différents outils.

Ensuite, continuez la lecture.

**Veillez cliquer sur le bouton Suivant dans le coin inférieur droit. Vous devriez maintenant voir la seconde page des outils de Mise en page du texte.**


Assurez-vous que tous les élèves sont passés à la page suivante.


## Mise en page du texte (2)

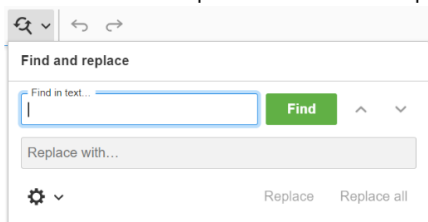
Ces outils t'aideront à mettre en page et à organiser tes réponses écrites aux questions de l'évaluation.

Nous allons essayer les outils de mise en page du texte à la page suivante.

**Alignement** : Modifie l'alignement du texte en cliquant sur .

**Taille de la police** : Augmente ou diminue la taille de la police en cliquant sur .

**Rechercher et remplacer** : Recherche du texte dans ta réponse en cliquant sur  et en saisissant le texte que tu recherches. Tu peux remplacer du texte à l'aide de cette fonction.



**Ce deuxième ensemble d'outils de Mise en page du texte vous aidera à mettre en page et à organiser vos réponses écrites aux questions de l'évaluation. Nous allons essayer ces outils à la page suivante.**

**Ces outils peuvent être utilisés pour modifier l'alignement du texte et la taille de la police, pour rechercher et remplacer du texte, et pour annuler ou rétablir une action.**

**Veillez cliquer sur le bouton Suivant dans le coin inférieur droit. Vous devriez maintenant voir un écran divisé de la page de Mise en page du texte (2) et une page pour vous exercer.**

Assurez-vous que tous les élèves sont passés à la page suivante.



## Partie 2 (évaluation cognitive)

**Vous devriez tous maintenant voir l'écran principal du PPCE. Cet écran affiche à droite la liste des différentes parties du PPCE. Si vous ne voyez pas cet écran, veuillez lever la main.**

Si aucun élève ne lève la main, poursuivez. Sinon, aidez les élèves ayant besoin d'aide.

Quand tout le monde est prêt, dites ce qui suit :

**Dans quelques minutes, vous allez commencer la partie 2 du PPCE. Dans cette partie, vous lirez deux textes et répondrez à des questions sur chaque texte. Lisez chaque question attentivement et faites de votre mieux pour y répondre. Indiquez toutes vos réponses dans l'évaluation en ligne. Vous aurez à répondre à plusieurs types de questions : choix multiples, réponses multiples, vrai ou faux, oui ou non, phrase à compléter, « glisser-déposer » ou « Explique ta réponse ».**

**Il existe plusieurs versions de l'évaluation. Cela signifie que vous n'aurez pas forcément les mêmes textes à lire et les mêmes questions que vos camarades de classe. Certaines versions ont des textes à lire plus longs ou plus courts, alors ne vous dépêchez pas si vos camarades de classe terminent leur évaluation avant vous.**

**En plus des outils fournis dans l'évaluation, vous pouvez utiliser un dictionnaire, un dictionnaire bilingue (par exemple, dictionnaire français-anglais ou autre combinaison de langues) et un dictionnaire de synonymes.**

**Vous aurez 45 minutes pour finir cette partie, plus 15 minutes supplémentaires, si nécessaire.**

**Si vous terminez la partie 2 avant la fin du temps imparti et que vous avez revu votre travail, veuillez rester tranquillement assis ou lire un livre à votre pupitre.**

**Comme il s'agit d'une évaluation, je suis uniquement en mesure de répondre aux questions portant sur les instructions. Il m'est interdit de répondre aux questions portant sur ce qui est évalué.**

**Est-ce qu'il y a des questions?**

Lorsque toutes les questions sont résolues, le cas échéant, vous pouvez fournir le code d'accès à la partie 2.

Maintenant, cliquez sur la case « Partie 2 (évaluation cognitive), code d'accès : ».

Tapez **3170** puis cliquez sur la flèche bleue pour soumettre ce code.

Si vous le voulez, vous pouvez écrire au tableau : « Partie 2 (évaluation cognitive), code d'accès = 3170 – Vous aurez 45 minutes. »

- ✓ Surveillez les élèves pendant la séance, en vous assurant qu'ils se concentrent bien sur l'évaluation. Il est interdit aux élèves de parler.

Au bout de 30 minutes, dites :

**Trente minutes se sont écoulées. Il vous reste 15 minutes environ pour finir la partie 2 du PPCE.**

À mesure que la fin de la séance approche, observez la classe pour voir quels élèves semblent avoir terminé.

Rappelez aux élèves de revenir en arrière et de répondre à toutes les questions qu'ils ont marquées d'un signet et à toutes celles qu'ils peuvent avoir sautées avant de soumettre l'évaluation. Une fois que l'élève considère qu'il a bel et bien terminé l'évaluation, vous pouvez lui dire de soumettre ses réponses et de lire ou de travailler en silence jusqu'à la fin de la partie 2.

Après les 15 dernières minutes (c'est-à-dire à la fin du total de 45 minutes), si des élèves sont toujours en train d'écrire, vous pouvez leur demander s'ils aimeraient avoir un délai supplémentaire. **Il ne s'agit pas là d'une adaptation à consigner dans le *Formulaire de suivi des élèves*.**

Dites :

**Qui aimerait avoir plus de temps? Veuillez lever la main.**

Si certains élèves ont besoin de plus de temps, veuillez leur accorder 15 minutes supplémentaires.

Après les 15 dernières minutes, dites :

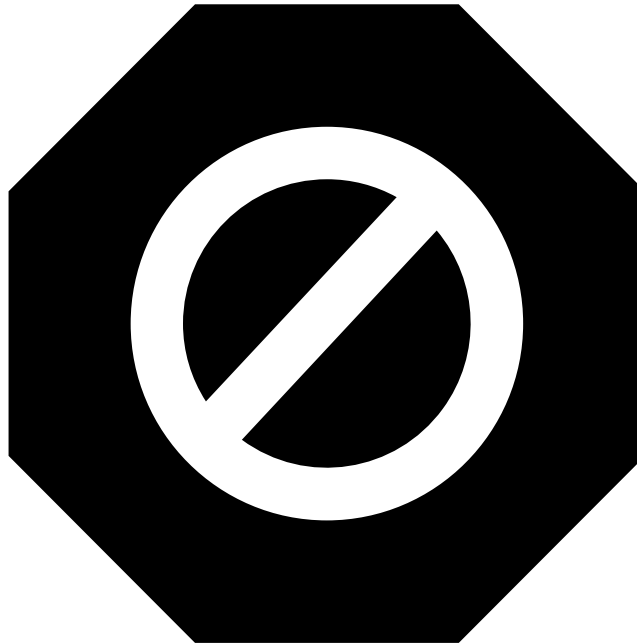


**Veillez arrêter de travailler.**

**Cliquez maintenant sur « Valider et soumettre ». Puis cliquez sur « Je veux soumettre cette partie de l'évaluation. »**

**La partie 2 du PPCE est maintenant terminée.**

**REMARQUE :** Veuillez autoriser les élèves qui bénéficient d'une adaptation sous la forme d'un délai supplémentaire lors des tests à continuer de travailler. (Les détails sur les éventuelles adaptations, y compris les délais supplémentaires, doivent être consignés dans le *Formulaire de suivi des élèves*, dans la partie sur les adaptations.)



Veillez ne pas passer à la partie 3 (évaluation cognitive)  
tant que tous les élèves n'ont pas terminé la partie 2.

**FACULTATIF :**

Après que **TOUS** les élèves ont terminé la partie 2, vous pouvez accorder une courte pause (de 30 minutes maximum) aux élèves. Si les élèves sortent de la salle de classe, assurez-vous qu'ils n'emportent aucun document d'évaluation (*Formulaire d'ouverture de session de l'élève*, papier brouillon, etc.) en sortant. **NE LAISSEZ PAS** le matériel sans surveillance et assurez-vous que les documents sont constamment sécurisés.

### Partie 3 (évaluation cognitive)

Si vous avez accordé une pause, demandez aux élèves de se rasseoir devant leur appareil initial. Assurez-vous que chaque élève est bien assis au même poste de travail et a le *Formulaire d'ouverture de session de l'élève* qui lui est destiné.

Dites ensuite :

**Reprenons. Est-ce que tout le monde est assis devant le même ordinateur qu'avant la pause?**

**Tout le monde devrait maintenant voir de nouveau l'écran principal du PPCE. Si vous ne voyez pas cet écran, levez la main.**

Si aucun élève ne lève la main, poursuivez. Sinon, aidez les élèves ayant besoin d'aide.

Quand tout le monde est prêt, dites ce qui suit :

**Dans quelques minutes, vous allez commencer la partie 3 du PPCE. Dans cette partie, vous lirez deux textes et répondrez à des questions sur chaque texte. Lisez chaque question attentivement et faites de votre mieux pour y répondre. Indiquez toutes vos réponses dans l'évaluation en ligne. Vous aurez à répondre à plusieurs types de questions : choix multiples, réponses multiples, vrai ou faux, oui ou non, phrase à compléter, « glisser-déposer » ou « Explique ta réponse ».**

**Il existe plusieurs versions de l'évaluation. Cela signifie que vous n'aurez pas forcément les mêmes textes à lire et les mêmes questions que vos camarades de classe. Certaines versions ont des textes à lire plus longs ou plus courts, alors ne vous dépêchez pas si vos camarades de classe terminent leur évaluation avant vous.**

**En plus des outils fournis dans l'évaluation, vous pouvez utiliser un dictionnaire, un dictionnaire bilingue (par exemple, français-anglais ou autre combinaison de langues) et un dictionnaire de synonymes.**

**Vous aurez 45 minutes pour finir cette partie, plus 15 minutes supplémentaires, si nécessaire.**

**Si vous terminez la partie 3 avant la fin du temps imparti et que vous avez revu votre travail, veuillez rester tranquillement assis ou lire un livre à votre pupitre.**



**Comme il s'agit d'une évaluation, je suis uniquement en mesure de répondre aux questions portant sur les instructions. Il m'est interdit de répondre aux questions portant sur ce qui est évalué.**

**Est-ce qu'il y a des questions?**

Lorsque tous les problèmes sont résolus, le cas échéant, vous pouvez fournir le code d'accès à la partie 3.

**Maintenant, cliquez sur la case « Partie 3 (évaluation cognitive), code d'accès : ».**

Tapez **7246** puis cliquez sur la flèche bleue pour soumettre ce code.

Si vous le voulez, vous pouvez écrire au tableau : « Partie 3 (évaluation cognitive), code d'accès = 7246 – Vous aurez 45 minutes. »

- ✓ Surveillez les élèves pendant la séance, en vous assurant qu'ils se concentrent bien sur l'évaluation. Il est interdit aux élèves de parler.

Au bout de 30 minutes, dites :

**Trente minutes se sont écoulées. Il vous reste 15 minutes environ pour finir la partie 3 du PPCE.**

À mesure que la fin de la séance approche, observez la classe pour voir quels élèves semblent avoir terminé.

Rappelez aux élèves de revenir en arrière et de répondre à toutes les questions qu'ils ont marquées d'un signet et à toutes celles qu'ils peuvent avoir sautées avant de soumettre l'évaluation. Une fois que l'élève considère qu'il a bel et bien terminé l'évaluation, vous pouvez lui dire de soumettre ses réponses et de lire ou de travailler en silence jusqu'à la fin de la partie 3.



Après les 15 dernières minutes (c'est-à-dire à la fin du total de 45 minutes), si des élèves sont toujours en train d'écrire, vous pouvez leur demander s'ils aimeraient avoir un délai supplémentaire. **Il ne s'agit pas là d'une adaptation à consigner dans le *Formulaire de suivi des élèves*.**

Dites :

**Qui aimerait avoir plus de temps? Veuillez lever la main.**

Si certains élèves ont besoin de plus de temps, veuillez leur accorder 15 minutes supplémentaires.

Après les 15 dernières minutes, dites :

**Veillez arrêter de travailler.**

**Cliquez maintenant sur « Valider et soumettre ». Puis cliquez sur « Je veux soumettre cette partie de l'évaluation. »**

**La partie 3 du PPCE est maintenant terminée.**

**Merci de votre participation au PPCE! Vous nous aidez à améliorer l'éducation pour tous les élèves du Canada. Votre participation compte, et nous vous sommes reconnaissants de votre contribution.**

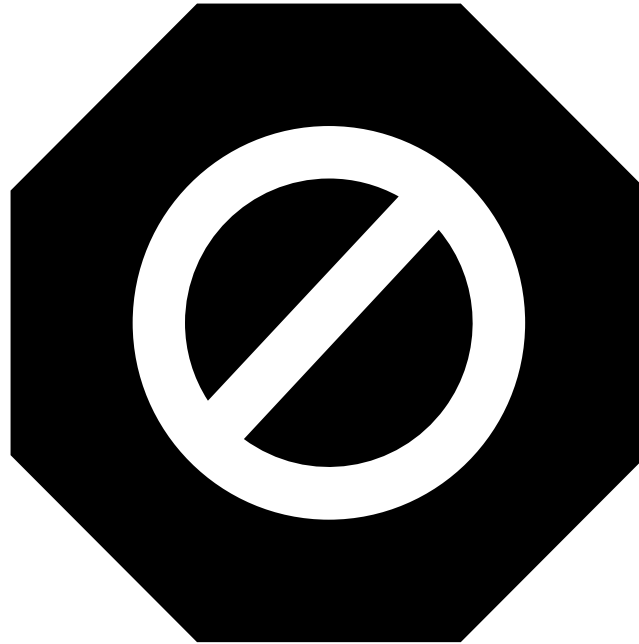
**REMARQUE :** Veuillez autoriser les élèves qui bénéficient d'une adaptation sous la forme d'un délai supplémentaire lors des tests à continuer de travailler. (Les détails sur les éventuelles adaptations, y compris les délais supplémentaires, doivent être consignés dans le *Formulaire de suivi des élèves*, dans la section sur les adaptations.)

L'écran principal du PPCE va maintenant réapparaître. Veuillez :

- ✓ déchiqueter le papier brouillon utilisé par les élèves pour préparer leurs réponses;
- ✓ noter le code de participation pour chaque élève dans la colonne « Évaluation cognitive » du *Formulaire de suivi des élèves*.

**Si le *Questionnaire de l'élève* N'EST PAS rempli le même jour que les parties 1, 2 et 3 :**

- ✓ Ramassez maintenant les exemplaires du *Formulaire d'ouverture de session de l'élève*.



Veillez ne pas passer à la partie 4 (*Questionnaire de l'élève*) tant que tous les élèves n'ont pas terminé la partie 3.

**FACULTATIF :**

Après que **TOUS** les élèves ont terminé la partie 3, vous pouvez accorder une courte pause (de 30 minutes maximum) aux élèves. Si les élèves sortent de la salle de classe, assurez-vous qu'ils n'emportent aucun document d'évaluation (*Formulaire d'ouverture de session de l'élève*, papier brouillon, etc.) en sortant. **NE LAISSEZ PAS** le matériel sans surveillance et assurez-vous que les documents sont constamment sécurisés.

## Partie 4 (*Questionnaire de l'élève*)

Si vous avez accordé une pause, demandez aux élèves de se rasseoir devant leur appareil initial pour remplir le *Questionnaire de l'élève*. Assurez-vous que chaque élève est bien assis au même poste de travail et a le *Formulaire d'ouverture de session de l'élève* qui lui est destiné.

Quand vous êtes prêt, dites :

**Reprenons. Êtes-vous tous assis devant le *Formulaire d'ouverture de session de l'élève* qui porte votre nom?**

**Tout le monde devrait maintenant voir de nouveau l'écran principal du PPCE. Si vous ne voyez pas cet écran, levez la main.**

Si aucun élève ne lève la main, poursuivez. Sinon, aidez les élèves ayant besoin d'aide.

Quand tout le monde est prêt, dites ce qui suit :

**Le *Questionnaire de l'élève* prend 30 minutes à remplir. Cependant, s'il vous faut plus de temps, un délai supplémentaire vous sera accordé.**

**Lisez attentivement les instructions et répondez à toutes les questions.**

**Vos réponses resteront confidentielles. Veuillez répondre à chaque question de la façon la plus exacte possible et répondez à toutes les questions auxquelles vous êtes à l'aise de répondre.**

**Si vous terminez le *Questionnaire de l'élève* avant la fin du temps imparti et que vous avez revu vos réponses, veuillez rester tranquillement assis ou lire un livre à votre pupitre.**

**Est-ce qu'il y a des questions?**

Lorsque toutes les questions sont résolues, le cas échéant, vous pouvez fournir le code d'accès à la partie 4.

Maintenant, cliquez sur la case « **Partie 4 (Questionnaire de l'élève), code d'accès :** ».

Tapez **5058** puis cliquez sur la flèche bleue pour soumettre ce code.

Si vous le voulez, vous pouvez écrire au tableau : « **Partie 4 (Questionnaire de l'élève), code d'accès = 5058** ».

Au bout de 30 minutes, dites :

**Qui a besoin de plus de temps pour remplir le questionnaire?**

Veillez accorder aux élèves restants un délai supplémentaire pour remplir leur questionnaire. (Il n'y a pas de durée limite pour remplir le questionnaire.)

Une fois que tous les élèves ont rempli le *Questionnaire de l'élève* et envoyé leurs réponses, remerciez-les encore une fois de leur participation.

L'écran principal du PPCE va maintenant réapparaître. Veuillez :

- ✓ demander aux élèves de rester assis jusqu'à ce que vous ayez ramassé tous les exemplaires du *Formulaire d'ouverture de session de l'élève*;
- ✓ noter le code de participation pour chaque élève dans la colonne « Questionnaire » du *Formulaire de suivi des élèves*.

Pour procéder aux dernières étapes du déploiement du PPCE 2027, veuillez vous rendre sur le site [cmec.ca/ppce](http://cmec.ca/ppce) et suivre les étapes présentées dans les sections « Le jour de l'évaluation » et « Après l'évaluation ».

**Nous vous remercions de votre coopération.**

---