

TÂCHE	ÉCHÉANCIER	CMEC	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION	ÉCOLE
<p>FORMULAIRE D'INFORMATION SUR L'ÉCOLE</p>	<p>octobre 2022 ↓ décembre 2022</p>	<ol style="list-style-type: none"> Envoyer au ministère responsable de l'éducation : <ul style="list-style-type: none"> la liste des écoles sélectionnées (y compris les écoles de remplacement); les exemplaires du <i>Formulaire d'information sur l'école</i> afin de recueillir la liste de toutes les classes de 8^e année/2^e secondaire et les informations requises pour chaque école sélectionnée. Réceptionner les formulaires dûment remplis et sélectionner de façon aléatoire une ou plusieurs classes dans chacune des écoles participantes. 	<ol style="list-style-type: none"> Envoyer les mémorandums aux directions d'école et aux surintendantes et surintendants pour les informer que leurs écoles ont été choisies pour participer à l'évaluation. Suivre les étapes suivantes ayant trait au <i>Formulaire d'information sur l'école</i> : <ol style="list-style-type: none"> Envoyer les formulaires aux écoles sélectionnées; Obtenir les formulaires dûment remplis des écoles participantes; Corriger toutes les irrégularités; Soumettre les formulaires au CMEC au fur et à mesure. Répéter les étapes du point 2 pour les écoles de remplacement, au besoin. Faire un suivi auprès des écoles qui n'ont pas soumis le <i>Formulaire d'information sur l'école</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> Confirmer la participation au ministère responsable de l'éducation. Remplir le <i>Formulaire d'information sur l'école</i> et le retourner au ministère responsable de l'éducation, et inclure : <ul style="list-style-type: none"> le nom et l'adresse courriel de la personne-ressource (p. ex., enseignante ou enseignant, directrice ou directeur); l'adresse postale; la date d'évaluation; des renseignements sur la vérification des appareils et d'Internet (l'aide du personnel des TI peut être requise. Consulter le manuel et la vidéo didactique). Dresser la liste de toutes les classes de 8^e année/2^e secondaire de l'école. Remarque : pour les classes comportant plusieurs niveaux, indiquer le nombre total d'élèves de 8^e année/2^e secondaire seulement.

Une version électronique de ce document est disponible à cmec.ca/pcap-ppce

Les vidéos didactiques seront affichées à cmec.ca/pcap-ppce au fur et à mesure qu'elles seront disponibles.

TÂCHE	ÉCHÉANCIER	CMEC	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION	ÉCOLE
<p>FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES ÉLÈVES</p>	<p>décembre 2022 ↓ février 2023 AU PLUS TARD LE 28 FÉVRIER</p>	<p>1. Envoyer au ministère responsable de l'éducation :</p> <ul style="list-style-type: none"> les exemplaires du <i>Formulaire d'identification des élèves</i> afin d'obtenir la liste des élèves inscrits dans chaque classe sélectionnée. 	<p>1. Suivre les étapes suivantes ayant trait au <i>Formulaire d'identification des élèves</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> Envoyer les formulaires aux écoles participantes; Obtenir les formulaires dûment remplis des écoles participantes; Corriger toutes les irrégularités; Soumettre les formulaires au CMEC au fur et à mesure. <p>2. Faire un suivi auprès des écoles qui n'ont pas soumis le <i>Formulaire d'identification des élèves</i>.</p>	<p>1. Réceptionner la liste des classes sélectionnées pour participer à l'évaluation. Remarque : la sélection des classes ne peut pas être modifiée.</p> <p>2. Suivre les étapes suivantes et retourner le formulaire au ministère responsable de l'éducation :</p> <ul style="list-style-type: none"> Remplir un formulaire pour chaque classe sélectionnée; Dresser la liste de tous les élèves de 8^e année/2^e secondaire de la classe ou des classes sélectionnées et des enseignantes et enseignants de sciences de ces classes.
<p>DOCUMENTS D'ÉVALUATION</p>	<p>Au moins cinq jours avant la date choisie pour l'évaluation</p>	<p>1. Envoyer les documents d'évaluation aux écoles. Remarque : tous les documents sont envoyés par voie électronique, à l'exception du Script de l'évaluation qui est envoyé par la poste.</p>		<p>1. Vérifier les documents. Remarque : les écoles reçoivent une trousse de documents pour chaque classe participante. Vidéo didactique disponible (voir le lien ci-dessus).</p> <p>2. Communiquer avec le CMEC pour tout document manquant, le cas échéant.</p> <p>3. Distribuer les formulaires d'ouverture de session des questionnaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> à la directrice ou au directeur de l'école; aux enseignantes et enseignants des classes sélectionnées.

TÂCHE	ÉCHÉANCIER	CMEC	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION	ÉCOLE
<p align="center">ENVOI DES ORDINATEURS PORTABLES ET DES APPAREILS WIFI PORTABLES (au besoin)</p>	<p align="center">Au moins trois jours avant la date choisie pour l'évaluation</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envoyer les ordinateurs portables aux écoles qui ont besoin d'appareils (selon les réponses au <i>Sondage de vérification des appareils et d'Internet</i>). 2. Envoyer les appareils WiFi portables aux écoles qui ont besoin d'une connexion Internet (l'école doit être située dans une région avec une couverture cellulaire). 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Réceptionner les ordinateurs portables avant la date d'évaluation prévue, le cas échéant. 2. Réceptionner l'appareil WiFi portable avant la date d'évaluation prévue, le cas échéant.
<p align="center">JOUR DE L'ÉVALUATION</p>	<p align="center">Du 17 avril au 26 mai 2023</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir un soutien administratif et technique par téléphone et par courriel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effectuer le contrôle de la qualité dans un certain nombre d'écoles participantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déployer le test et le <i>Questionnaire de l'élève</i>. 2. Remplir les formulaires administratifs suivants : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Formulaire de suivi des élèves;</i> • <i>Formulaire de rapport de séance;</i> • <i>Formulaire de suivi des questionnaires du personnel enseignant et de l'école;</i> • <i>Formulaire des taux de participation des élèves</i> (organiser une séance de rattrapage, au besoin). <p><i>Vidéo didactique disponible (voir le lien ci-dessus).</i></p>

TÂCHE	ÉCHÉANCIER	CMEC	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION	ÉCOLE
RETOUR DU MATÉRIEL	Immédiatement après l'évaluation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Traiter le matériel retourné. 2. Communiquer avec l'école par courriel en cas d'équipement manquant ou de formulaires manquants ou incorrectement remplis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Répondre en temps opportun à toute demande de renseignements à la suite de l'évaluation. 2. Assurer un suivi auprès des écoles n'ayant pas retourné le matériel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retourner les formulaires d'évaluation dûment remplis par voie électronique. 2. Retourner les ordinateurs portables conformément aux directives fournies, le cas échéant. 3. Retourner les appareils WiFi portables conformément aux directives fournies, le cas échéant. 4. Répondre en temps opportun à toute demande de renseignements à la suite de l'évaluation. 5. Après avoir reçu une notification du CMEC avisant que les données ont été vérifiées, déchiqueter/supprimer tous les formulaires originaux.
SONDAGE DE RÉTROACTION DE L'ÉCOLE	Immédiatement après l'évaluation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envoyer la confirmation de la réception du matériel et le lien vers le <i>Sondage de rétroaction de l'école – PPCE 2023</i> aux écoles. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Remplir le <i>Sondage de rétroaction de l'école – PPCE 2023</i>.