

## Marche à suivre pour la personne-ressource de l'école

### Avant le jour de l'évaluation

- Choisissez une administratrice ou un administrateur de test (il peut s'agir de vous-même) et (si ce n'est pas vous) passez en revue la logistique de l'évaluation avec cette personne. Fournissez-lui le lien vers le site Web pour le déploiement du PPCE. Si possible, communiquez avec la technicienne ou le technicien des TI pour revoir les exigences techniques, au cas où son aide serait nécessaire pour l'installation ou le dépannage.
- Distribuez la lettre et la brochure pour informer les parents et tuteurs et tutrices de l'évaluation à venir.
- Assurez-vous d'avoir reçu le script de l'évaluation par la poste et les formulaires d'évaluation par courriel environ une semaine avant le jour de l'évaluation.
- Vérifiez les documents de l'évaluation avec l'administratrice ou l'administrateur de test pour veiller à ce qu'ils soient corrects. Si un document est incorrect ou manquant, communiquez avec l'équipe responsable de l'administration du PPCE.
- Distribuez le *Formulaire d'ouverture de session du questionnaire de l'école* et le *Formulaire d'ouverture de session du questionnaire du personnel enseignant* au personnel désigné.
- Assurez-vous qu'une classe comportant des appareils compatibles soit réservée pour le jour de l'évaluation.
- Lancez l'outil d'exercice du PPCE avec l'administratrice ou l'administrateur de test (s'il s'agit d'une autre personne que vous-même).

### Le jour de l'évaluation

- Fournissez tous les documents et l'équipement pertinents pour le déploiement de l'évaluation à l'administratrice ou à l'administrateur de test (s'il s'agit d'une autre personne que vous-même).
- Préparez la salle et les appareils qui seront utilisés avec l'administratrice ou l'administrateur de test.
- Aidez l'administratrice ou l'administrateur de test s'il éprouve des problèmes pendant le déploiement.
- Après le déploiement de l'évaluation, remplissez le *Formulaire des taux de participation des élèves* avec l'administratrice ou l'administrateur de test pour déterminer si une séance de rattrapage est nécessaire. Le cas échéant, organisez une séance de rattrapage le plus rapidement possible.

### Immédiatement après l'évaluation

- Indiquez si le *Questionnaire de l'école* et le *Questionnaire du personnel enseignant* ont été remplis dans le *Formulaire de suivi des questionnaires du personnel enseignant et de l'école*.
- Vérifiez que tous les formulaires liés au déploiement soient correctement remplis en entier.
- Retourner les formulaires dûment remplis par courriel au CMEC.