

## 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 PIRLS. Si possible, communiquez avec le spécialiste 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 tutrices et tuteurs 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 PIRLS.
- ☐ 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.
- ☐ Distribuez le *Formulaire d'ouverture de session du questionnaire des parents* aux élèves participants.
- ☐ Assurez-vous qu'une classe comportant des appareils compatibles soit réservée pour le jour de l'évaluation.
- ☐ Lancez le lecteur PIRLS avec l'administratrice ou l'administrateur de test (s'il s'agit d'une autre personne que vous).

## 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).
- ☐ 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 de l'école et du personnel enseignant*.
- ☐ Vérifiez que tous les formulaires liés au déploiement soient correctement remplis en entier.
- ☐ Retournez les formulaires dûment remplis par courriel au CMEC.