

**POINT OU ACTIVITÉ**

- Confirmez à nouveau les dates de l'évaluation, les calendriers des groupes qui feront le test ainsi que le nombre d'appareils et de salles disponibles.
- Imprimez et passez en revue tous les documents de l'évaluation reçus.
  - Veillez à ce que les documents reçus par voie électronique aient été imprimés (c.-à-d., un *Formulaire de suivi des élèves* et un *Formulaire de rapport de séance* pour chaque groupe, un *Formulaire d'ouverture de session de l'élève* pour chaque élève du groupe, et un *Formulaire des taux de participation des élèves* pour l'école).
  - Vérifiez que tous les formulaires nécessaires ont été imprimés. Regroupez chaque ensemble de documents par paquets et séparez-les par groupe. Placez tous les paquets ensemble dans une enveloppe.
- Passez en revue le *Formulaire de suivi des élèves* pour chaque groupe devant faire l'évaluation.
  - Dans la colonne du numéro du groupe, saisissez le numéro du groupe auquel chaque élève appartient. La composition du groupe dépend de la logistique propre à chaque école : la personne-ressource de l'école peut décider de déplacer un élève d'un groupe à un autre à une date ultérieure.
  - Fournissez l'information manquante et corrigez les erreurs, le cas échéant.
  - Suivez les directives fournies dans la section « [Besoins éducatifs spéciaux](#) » pour identifier les élèves qui ne participeront pas au PISA parce que des mesures d'adaptations appropriées ne peuvent pas être offertes. L'administratrice ou l'administrateur de test écrira au crayon le code correspondant sur le *Formulaire de suivi des élèves* et devra obtenir l'approbation du CMEC pour les élèves ne participant pas à l'évaluation en raison de besoins éducatifs spéciaux.
  - Identifiez les élèves qui ne participeront pas à l'évaluation en raison du refus des parents ou parce que ces élèves ne sont plus inscrits à l'école (veuillez vous référer aux codes qui figurent au bas du formulaire).
- Discutez des procédures pour informer les élèves et leurs parents ou tutrices et tuteurs au sujet de l'évaluation.
- Discutez des mesures à prendre pour qu'un membre du personnel de l'école et un spécialiste des TI soient présents à chaque séance d'évaluation.

**Remarque :** *Un membre du personnel de l'école, comme une conseillère ou un conseiller d'orientation, doit être présent dans la salle d'évaluation pour appuyer l'administratrice ou l'administrateur de test pendant le déploiement. Il est fortement recommandé que le spécialiste des TI de l'école ou du conseil ou de la commission scolaire soit présent le jour de l'évaluation pour aider l'administratrice ou l'administrateur de test à préparer les appareils et offrir des services de dépannage, au besoin (p. ex., en cas de connectivité à Internet).*



# Marche à suivre pour la rencontre avant l'évaluation

- Discutez de l'évaluation et d'autres procédures et protocoles pertinents.
  - Passez en revue les plans de déplacements, y compris les directions et le stationnement. Confirmez les exigences de l'école relatives à l'inscription, le cas échéant (p. ex., pièces d'identité requises, lieu de l'inscription, formulaires relatifs à la COVID-19 et équipement de protection individuelle).
  - Passez en revue les procédures pour les élèves qui :
    - arrivent trop tard à l'évaluation et ne peuvent pas y participer;
    - tombent malades ou doivent partir d'urgence pendant l'évaluation;
    - doivent aller aux toilettes ou quitter la séance temporairement.
  - Passez en revue le protocole pour les exercices d'urgence ou d'autres activités pouvant interrompre la séance d'évaluation.
  - Confirmez le processus pour la sortie des élèves après l'évaluation.
- Prévoyez un moment pour rencontrer l'administratrice ou l'administrateur de test le matin de l'évaluation afin de préparer la salle d'évaluation et les appareils des élèves (au moins une heure avant la séance d'évaluation) ainsi qu'un moment pour une rencontre après les séances d'évaluation afin de discuter de toute séance de rattrapage requise et faire le bilan des séances d'évaluation.
- Réservez un espace pour que l'administratrice ou l'administrateur de test puisse remplir les formulaires requis si la salle d'évaluation n'est plus disponible après la séance d'évaluation.
- Après votre rencontre qui doit avoir lieu avant l'évaluation, assurez-vous que tous les documents de l'évaluation soient remis dans l'enveloppe et que celle-ci soit conservée en **lieu sûr** à votre école jusqu'à la date de l'évaluation.