

TÂCHE	ÉCHÉANCIER	CMEC	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION	ÉCOLE
<p>FORMULAIRE D'INFORMATION SUR L'ÉCOLE</p>	<p>De septembre 2022 ↓ à décembre 2022</p>	<ol style="list-style-type: none"> Envoyer au ministère de l'Éducation : <ul style="list-style-type: none"> la liste des écoles sélectionnées (y compris les écoles de remplacement); le <i>Formulaire d'information sur l'école</i>, afin de recueillir les informations requises pour chaque école sélectionnée et la liste de toutes les classes de 4^e année. Réceptionner les formulaires dûment remplis, afin de sélectionner au hasard 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. Compléter les étapes suivantes ayant trait au <i>Formulaire d'information sur l'école</i> : <ol style="list-style-type: none"> envoyer le formulaire aux écoles participantes; recueillir le formulaire rempli auprès de chaque école; corriger toutes les irrégularités; remettre les formulaires au CMEC au fur et à mesure qu'ils sont remplis. Répéter les activités susmentionnées auprès des écoles de remplacement, si nécessaire. 	<ol style="list-style-type: none"> Confirmer la participation au ministère de l'Éducation. Remplir le <i>Formulaire d'information sur l'école</i> et le renvoyer au ministère de l'Éducation avec les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> nom et adresse courriel de la personne-ressource (p. ex., enseignante ou enseignant, directrice ou directeur); adresse postale; date(s) de l'évaluation; résultats de la vérification des appareils et d'Internet (l'assistance du personnel informatique peut être requise; consulter les documents et vidéos didactiques à cmec.ca/timss-teims); liste de toutes les classes de 4^e année dans l'école. Pour les classes comportant plusieurs niveaux, indiquer le nombre total d'élèves de 4^e année seulement.

Ce document est également disponible à cmec.ca/timss-teims.

Des vidéos didactiques seront affichées à cmec.ca/timss-teims au fur et à mesure qu'elles deviendront disponibles.

TÂCHE	ÉCHÉANCIER	CMEC	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION	ÉCOLE
<p align="center">FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES ÉLÈVES</p>	<p align="center">De décembre 2022 ↓ à février 2023</p>	<p>1. Envoyer au ministère de l'Éducation :</p> <ul style="list-style-type: none"> la liste des classes sélectionnées et le <i>Formulaire d'identification des élèves</i>, afin de recueillir la liste des élèves inscrits dans chaque classe sélectionnée. 	<p>1. Compléter les étapes suivantes ayant trait au <i>Formulaire d'identification des élèves</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> envoyer le formulaire aux écoles participantes; recueillir les formulaires remplis auprès des écoles; corriger toutes les irrégularités; remettre les formulaires au CMEC au fur et à mesure qu'ils sont remplis. <p>2. Assurer un suivi auprès des écoles n'ayant pas retourné leur <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. Remplir un <i>Formulaire d'identification des élèves</i> pour chaque classe sélectionnée et le renvoyer au ministère de l'Éducation :</p> <ul style="list-style-type: none"> consigner tous les élèves de 4^e année de la classe sélectionnée et leur(s) enseignant(s) ou enseignant(s) de mathématiques et de sciences.

TÂCHE	ÉCHÉANCIER	CMEC	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION	ÉCOLE
<p align="center">MATÉRIEL D'ÉVALUATION</p>	<p align="center">Environ cinq jours avant la date de 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 <i>Script de l'évaluation</i> qui sera envoyé par voie postale.</p>		<p>1. Réceptionner les formulaires de l'évaluation par courriel et le <i>Script de l'évaluation</i> par voie postale (un ensemble de documents par classe sélectionnée).</p> <p>2. Vérifier l'ensemble des documents. <i>Vidéo didactique disponible.</i></p> <p>3. Contacter le CMEC pour signaler tout matériel manquant, le cas échéant.</p> <p>4. Distribuer les formulaires d'ouverture de session des questionnaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à la directrice/au directeur d'école; • aux parents/tutrices ou tuteurs; • aux enseignantes ou enseignants de mathématiques et de sciences des classes sélectionnées.

TÂCHE	ÉCHÉANCIER	CMEC	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION	ÉCOLE
<p align="center">ENVOI DES ORDINATEURS PORTABLES (si nécessaire)</p>	<p align="center">Environ trois jours avant la date de l'évaluation</p>	<p>1. Envoyer des ordinateurs portables aux écoles en ayant besoin (selon les résultats de la vérification des appareils et d'Internet).</p>		<p>1. Réceptionner les ordinateurs portables et vérifier les éléments suivants avant la date d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nombre d'ordinateurs portables, de souris, de chargeurs et de barres d'alimentation livrés; • le rapport de livraison et les instructions pour renvoyer les ordinateurs portables au CMEC ou à une autre école.

TÂCHE	ÉCHÉANCIER	CMEC	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION	ÉCOLE
<p align="center">JOUR DE L'ÉVALUATION</p>	<p align="center">Du 3 avril au 12 mai 2023</p>	<p>1. Fournir un soutien administratif et technique par téléphone et par courriel.</p>	<p>1. Effectuer le contrôle de la qualité et soumettre des rapports de contrôle de la qualité au CMEC avant le 26 mai 2023.</p>	<p>1. Déployer le test et le <i>Questionnaire de l'élève</i>.</p> <p>2. Remplir tous les formulaires :</p> <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 de l'école et du personnel enseignant;</i> • <i>Formulaire du taux de participation des élèves (organiser une séance de rattrapage si nécessaire).</i> <p><i>Vidéo didactique disponible.</i></p> <p>3. Si une séance de rattrapage n'est pas requise (ou après la séance de rattrapage) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. numériser les formulaires dûment remplis et les renvoyer à forms@cmecc.ca; b. déchiqueter les formulaires d'ouverture de session et le <i>Script de l'évaluation</i>. <p>4. Préparer les ordinateurs portables pour leur réexpédition :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. remplir la liste de contrôle des ordinateurs portables; b. emballer les ordinateurs portables; c. envoyer les ordinateurs portables au CMEC ou à l'école suivante, selon les indications figurant sur le rapport de livraison.

TÂCHE	ÉCHÉANCIER	CMEC	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION	ÉCOLE
<p align="center">APRÈS L'ÉVALUATION</p>	<p align="center">1 à 4 semaines après le déploiement de l'évaluation</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer un suivi auprès des écoles n'ayant pas renvoyé leurs formulaires. 2. Traiter les formulaires renvoyés. 3. Contacter l'école en cas de formulaires manquants ou erronés. 4. Envoyer le <i>Sondage de rétroaction de l'école – TEIMS 2023</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer un suivi auprès des écoles n'ayant pas renvoyé leurs formulaires. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Répondre en temps opportun à toute demande de clarification suite à l'évaluation. 2. Après avoir reçu une notification du CMEC avisant que les données ont été vérifiées, déchiqueter/ supprimer tous les formulaires originaux. 3. Remplir le <i>Sondage de rétroaction de l'école – TEIMS 2023</i>.