

MANUEL DE L'ADMINISTRATEUR DU TEST

TABLE DES MATIÈRES

<u>Chapitre</u>	<u>Page</u>
1. INTRODUCTION.....	5
1.1 LE PROGRAMME INTERNATIONAL DE L'OCDE POUR LE SUIVI DES ACQUIS DES ÉLÈVES : PILOTAGE DES CONNAISSANCES ET DES SAVOIR-FAIRE AU NOUVEAU MILLÉNAIRE.....	5
1.2 LE RÔLE DE L'ADMINISTRATEUR DE TEST (AT).....	5
1.3 LE MATÉRIEL PISA.....	5
1.4 CHRONOMÉTRAGE DES SÉANCES D'ÉVALUATION.....	6
1.5 STRUCTURE DU PRÉSENT MANUEL.....	6
1.6 LISTE DE CONTRÔLE DES ACTIVITÉS.....	6
2. PRÉPARER L'ÉVALUATION.....	7
2.1 PARTICIPER À LA FORMATION AT DU PROGRAMME PISA.....	7
2.2 COORDINATEUR SCOLAIRE ET MONITEUR DU CONTRÔLE DE QUALITÉ.....	7
2.3 RECEVOIR LE MATÉRIEL DE TEST ET LE RANGER EN LIEU SÛR.....	7
2.4 RECEVOIR LE <i>FORMULAIRE DE SUIVI DES ÉLÈVES</i>	7
2.5 <i>FORMULAIRE DE SUIVI DES ÉLÈVES</i>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.6 IDENTIFIER LES ÉLÈVES QUI SERONT EXCLUS DE L'ÉVALUATION.....	7
3. CONDUIRE LA SÉANCE DE TEST.....	9
3.1 DERNIERS PRÉPARATIFS LE JOUR DE L'ÉVALUATION.....	9
3.3 CONDUIRE LA SÉANCE.....	9
3.4 LIRE LES CONSIGNES ÉCRITES.....	9
3.5 DISTRIBUER LE MATÉRIEL DE TEST AUX ÉLÈVES.....	9
3.6 CHRONOMÉTRER LA SÉANCE DE TEST.....	10
3.7 SUPERVISER LA SÉANCE.....	10
3.8 CLÔTURER LA SÉANCE.....	11
3.9 ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ DU MATÉRIEL DE TEST.....	11
4. APRÈS LA SÉANCE DE TEST.....	12
4.1 CONSIGNER LE STATUT DE PARTICIPATION/NON-PARTICIPATION DES ÉLÈVES SUR LE <i>FORMULAIRE DE SUIVI DES ÉLÈVES</i>	12
4.2 ÉLÈVES ABSENTS.....	12
4.3 COMPLÉTER LE FORMULAIRE DE <i>RAPPORT DE SÉANCE DE TEST</i>	12
4.5 EMBALLER ET RÉEXPÉDIER LE MATÉRIEL DE TEST.....	12
ANNEXE 1. « SCRIPT » POUR L'ADMINISTRATION DU TEST.....	13
ANNEXE 2. NOTES EXPLICATIVES SUR LES ITEMS DU QUESTIONNAIRE ÉLÈVE.....	23
ANNEXE 3. FORMULAIRE OCDE/PISA DE RAPPORT DE SÉANCE DE TEST.....	29
ANNEXE 4. FORMULAIRE DE RÉEXPÉDITION.....	31

1. INTRODUCTION

1.1 Programme international de l'OCDE pour le suivi des acquis des élèves : pilotage des connaissances et des savoir-faire au nouveau millénaire

- Le dépliant bleu que vous avez reçu présente l'enquête PISA.
- D'autres informations sont également disponibles sur le site internet : www.pisa.oecd.org

1.2 Le Rôle de l'Administrateur de test (AT)

En tant qu'AT pour une ou plusieurs écoles de l'échantillon PISA, vous assumez un rôle essentiel dans le bon déroulement de l'étude. Votre tâche comprend notamment :

- de vous assurer que seuls les élèves sélectionnés participent à l'évaluation; (selon la liste du formulaire de suivi des élèves)
- de donner à chaque élève le matériel qui lui a été attribué;
- de conduire les séances de test conformément au «script » et en suivant les consignes du présent manuel;
- de chronométrer la durée des différentes parties de la séance de test au moyen d'une montre ou d'un chronomètre;
- de consigner les informations relatives à la participation des élèves sur le *Formulaire de suivi des élèves*;
- de veiller à la sécurité de tous les carnets de test et des questionnaires;
- de réexpédier les carnets de test et les questionnaires complétés conformément aux consignes reçues.

Les tâches à accomplir pour s'acquitter de cette mission sont décrites en détail dans le présent manuel. Il est essentiel que les procédures de l'étude soient scrupuleusement suivies, afin d'assurer que les tests sont administrés de manière uniforme dans chacun des pays participants. Tout manquement à ce principe pourrait invalider les résultats de l'étude. C'est pourquoi — avant de conduire une évaluation — les AT doivent se familiariser avec les procédures de l'étude PISA telles qu'elles sont décrites dans ce manuel.

1.3 Le matériel PISA

Pour chaque séance , l'AT dispose du matériel suivant :

- **le matériel de test destiné aux élèves** : pour chaque élève une enveloppe à son nom contient un cahier de test, un questionnaire élève, une feuille de demande de participation facultative à une enquête complémentaire
- des cahiers de test de réserve
- des questionnaires Élève de réserve ;
- **le *Formulaire de suivi des élèves*** sur lequel sont indiqués les élèves qui doivent participer à la séance;
- un **formulaire de *Rapport de séance***;
- le ***Formulaire de réexpédition***;

Vous êtes responsable de la sécurité et de la confidentialité du matériel de test, ainsi que de sa réexpédition à la coordination régionale lorsque l'évaluation sera terminée.

1.4 Chronométrage des séances d'évaluation

Il est prévu que l'administration de l'évaluation PISA prendra un peu plus de trois heures, y compris le temps nécessaire pour lire des consignes, distribuer le matériel de test et prendre les pauses prévues entre les différentes parties du test. Le minutage de l'évaluation suivra le plan suivant:

- Lire les consignes et distribuer le matériel aux élèves prendra 10 minutes.
- Test première partie du cahier 60 minutes
- Pause 5 minutes (**les élèves ne doivent pas sortir de la salle où se déroule le test**)
- Test deuxième partie du cahier 60 minutes
- Pause de 15 minutes (les élèves peuvent sortir de la salle)
- Partie consacrée au questionnaire élève devrait prendre 45 minutes.
- Ramasser le matériel et clôturer la séance de test. 3 à 5 minutes

1.6 Liste de contrôle des activités

Activité
AVANT LE JOUR DE L'ÉVALUATION
<input type="checkbox"/> Participer à une séance de formation
<input type="checkbox"/> Recevoir le matériel de test et le mettre en lieu sûr
LE JOUR DE L'ÉVALUATION
<input type="checkbox"/> Achever les derniers préparatifs avec le CS
<input type="checkbox"/> Préparer le local et le matériel
<input type="checkbox"/> Conduire la séance de test conformément au « script »
<input type="checkbox"/> Noter le chronométrage de la séance sur le formulaire de <i>Rapport de séance</i>
<input type="checkbox"/> Mettre le matériel de test en lieu sûr
<input type="checkbox"/> Indiquer le statut de participation / non-participation sur le <i>Formulaire de suivi des élèves</i>
<input type="checkbox"/> Compléter le formulaire de <i>Rapport de séance</i>
<input type="checkbox"/> Emballer et expédier tout le matériel de test

1.5 Structure du présent manuel

La structure de la suite de ce manuel correspond aux trois phases successives de l'évaluation

- « Préparer l'évaluation »
- « Conduire la séance de test »
- « Après la séance de test » (chapitre 4).

2. PRÉPARER L'ÉVALUATION

2.1 Participer à la formation AT du programme PISA

Tous les AT doivent suivre en personne une séance de formation. Votre rôle en tant qu'AT sera précisé lors de la séance de formation et le contenu de ce manuel sera passé en revue. Il est important que vous le lisiez avant de vous rendre à la séance de formation. Veuillez, s'il vous plaît, le prendre avec vous lors de la séance !

2.2 Coordinateur scolaire et Moniteur du contrôle de Qualité (SQM)

Il a été demandé aux écoles de désigner un Coordinateur scolaire (CS), c'est-à-dire quelqu'un qui sera chargé de coordonner les activités au sein de l'école (par exemple, programmer les séances de test et avertir les enseignants et les élèves). Vous devrez travailler en étroite collaboration avec le CS pour assurer le bon déroulement des opérations.

Un sous-groupe d'écoles a été sélectionné pour faire l'objet d'une inspection impromptue par un Moniteur du Contrôle de Qualité relatif aux écoles (SQM) engagé par le Centre International PISA (IPC). Le but de ces visites de contrôle de qualité est de s'assurer que les procédures d'évaluation sont menées de manière uniforme dans tous les pays. Ni l'AT, ni le CS ne seront avertis du fait qu'une séance de test donnée fera ou non l'objet d'une inspection.

2.3 Recevoir le matériel de test et le ranger en lieu sûr

À la réception du matériel du test, vous devrez le vérifier pour vous assurer qu'il est complet et le ranger dans un endroit sûr. **Pour chaque élève indiqué sur le formulaire de suivi des élèves vous devez avoir une enveloppe à son nom contenant l'ensemble du matériel (cahier, questionnaire, demande de participation à l'enquête complémentaire).**

Toute entorse à la confidentialité des items cognitifs peut invalider les résultats de cette étude. Contactez votre responsable cantonal pour obtenir du matériel supplémentaire ou remplacer les éléments qui manqueraient ou seraient défectueux

2.4 *Formulaire de suivi des élèves*

Le *Formulaire de suivi des élèves* contient la liste des élèves sélectionnés dans l'école et est utilisé pour en assurer le suivi. Il est tout à fait primordial que ce formulaire soit rempli de manière correcte. **Ce formulaire a été vérifié par le CS et mis à jour.** La mise à jour du *Formulaire de suivi des élèves* porte sur les points suivants :

- Repérer et corriger les informations manquantes ou erronées;
- Identifier les élèves qui ne sont pas admissibles au test. Les élèves non admissibles sont ceux qui ne sont plus inscrits à l'école et ceux qui n'auraient pas dû figurer sur la liste d'échantillonnage initiale (par exemple, un élève qui ne remplit pas les critères d'admissibilité).
- Identifier les élèves qui seront exclus de l'évaluation conformément aux critères décrits ci-dessous.

2.6 Critères d'exclusion

Le test PISA est une épreuve d'une durée limitée, administrée à un groupe d'élèves dans la/les langue(s) nationale(s) d'enseignement de chaque pays. Le but est que l'étude couvre un public

d'élèves aussi **large** que possible. Cependant, certains élèves ayant des capacités limitées dans la langue du test ou ceux qui ont un handicap physique, mental ou émotionnel peuvent ne pas être aptes à participer dans de telles conditions. Par conséquent, le programme PISA a mis au point des critères à utiliser par toutes les écoles en cas de doute sur les capacités d'un élève à passer le test.

Les directives suivantes définissent les catégories générales d'élèves susceptibles d'être exclus des effectifs d'élèves testés dans l'école. Ces directives doivent être appliquées soigneusement dans le contexte de chaque système éducatif. Les chiffres figurant à gauche des diverses catégories sont les codes à inscrire dans la colonne exclusion (excl) du *Formulaire de suivi des élèves*.

- **1 : Élèves handicapés fonctionnels.** Il s'agit d'élèves dont le handicap physique permanent est tel qu'ils ne peuvent pas passer le test PISA dans les conditions fixées. Les élèves handicapés fonctionnels qui peuvent passer le test doivent être inclus.
- **2 : Élèves souffrant d'un retard mental, mais aptes à l'apprentissage.** Il s'agit d'élèves qui sont considérés par le psychologue de l'école, le proviseur ou le directeur de l'école ou tout autre membre qualifié du personnel comme des élèves souffrant d'un retard mental, mais aptes à l'apprentissage, ou qui à la suite de tests psychologiques ont été déclarés ainsi. Ceci inclut les élèves qui, pour des raisons émotionnelles ou mentales, sont incapables de suivre, même, les consignes générales du test. **Ne doivent pas être exclus les élèves qui ont simplement des résultats scolaires médiocres ou des problèmes de discipline.**
- **3 : Élèves ayant une connaissance limitée de la langue du test.** Il s'agit d'élèves qui sont incapables de lire ou de parler la langue dans laquelle le test a été rédigé et qui seraient incapables de surmonter la barrière de la langue dans les conditions du test. Par exemple, un élève qui a reçu une formation de moins d'un an dans la langue du test doit être exclu. Tous les autres cas doivent être acceptés.

Il est important que ces critères soient suivis de manière rigoureuse afin que les résultats de l'étude soient comparables entre pays et au sein d'un même pays. En cas de doute, acceptez l'élève.

3. CONDUIRE LA SÉANCE DE TEST

3.1 Derniers préparatifs le jour de l'évaluation

Il est recommandé que vous arriviez une demi-heure à une heure avant le début de la première séance de test. Vous disposerez ainsi de suffisamment de temps pour boucler les préparatifs suivants avant le début de la séance :

- Rencontrez le CS et vérifiez avec lui notamment les éléments suivants :
 - revoir le programme de la séance, y compris les détails relatifs à l'accueil des élèves au début de la séance et à leur départ à la fin de celle-ci, ainsi que la gestion de problèmes spécifiques ou d'éventuelles urgences;
 - S'assurer de la présence d'un enseignant tout au long de la séance d'évaluation
 - vérifier d'éventuels changements de dernière minute dans le *Formulaire de suivi des élèves*.
- Préparer le local et le matériel pour la séance. Vous aurez besoin du matériel suivant :
 - le présent manuel, ouvert à la page du « script »;
 - pour chaque élève de l'enveloppe à son nom contenant le matériel de test. (cahier, questionnaire, demande de participation à l'enquête complémentaire) ;
 - le *Formulaire de suivi des élèves* et le formulaire de *Rapport de séance*;
 - un chronomètre ou une montre pour le minutage de la séance;

3.3 Conduire la séance

Une fois que les élèves sont entrés dans le local, comptez le nombre d'élèves présents. Il est important que le plus grand nombre possible d'élèves sélectionnés participent à la séance, afin que les résultats de l'étude soient valides.

3.4 Lire les consignes écrites

L'annexe 1 contient les « scripts » dont vous vous servirez pour administrer les séances. Ces « scripts » contiennent :

- une présentation de la séance;
- les consignes pour la distribution du matériel de test;
- les consignes à donner aux élèves;
- le minutage de chacune des séances;
- les procédures à suivre pour la clôture de chaque séance.

Pour s'assurer que toutes les séances sont menées de manière uniforme dans le monde entier et que tous les élèves reçoivent les mêmes consignes, le texte doit être lu **MOT À MOT**, sans omissions ni ajouts. Ne tentez pas de mémoriser ce texte.

3.5 Distribuer le matériel de test aux élèves

Les « scripts » comportent des consignes relatives à la distribution du matériel de test. Vous pouvez soit distribuer le matériel avant l'arrivée des élèves, comme indiqué ci-dessous, soit au début de la séance, comme le prévoit le « script ».

Pour distribuer le matériel de test avant l'arrivée des élèves :

- Disposez par ordre alphabétique les enveloppes contenant le matériel de test des élèves. Quand les élèves entrent dans la salle, demandez-leur de prendre l'enveloppe à leur. Demandez au CS et à l'enseignant présent de vous aider.
- **Si vous trouvez une erreur dans l'étiquetage du matériel, corrigez les étiquettes de façon à ce qu'elles correspondent au *Formulaire de Suivi des élèves*.**
- Si un élève est absent, indiquez-le sur le *Formulaire de suivi des élèves* et mettez son enveloppe à part.

Un élève non sélectionné ne peut en aucun cas être autorisé à remplacer un élève sélectionné.

3.6 Chronométrer la séance de test

La séance de tests cognitifs est divisée en deux sections. Les élèves disposeront d'une heure pour compléter la section 1 et d'une heure pour compléter la section 2. Le questionnaire élève prendra à peu près 45 minutes.

N'oubliez pas d'indiquer l'heure du commencement et de la fin de chaque partie de la séance sur le *Rapport de séance de test* (décrit à la section 4.3).

3.7 Superviser la séance

Vous surveillerez la séance d'évaluation en observant les règles suivantes :

- Une fois que la lecture des consignes relatives aux cahiers de tests ou au questionnaire a commencé, aucun élève ne peut plus être admis à la séance.
- Les élèves doivent nécessairement assister au début de la première séance pour participer à l'épreuve.
- Assurez-vous que les élèves comprennent bien comment procéder pour noter leurs réponses. Vous pouvez les aider à ce sujet.
- Ne fournissez aucune aide aux élèves pour les questions du test cognitif. En revanche, vous pouvez répondre à d'éventuelles questions portant sur le questionnaire élève (voir Annexe 3).
- Le cahier de test contient deux sections d'une heure chacune. Les élèves doivent travailler uniquement dans la Section 1 pendant la première heure et uniquement dans la Section 2 pendant la deuxième heure. Surveillez les élèves pour vous assurer qu'ils travaillent effectivement dans la bonne section.
- Les élèves **ne doivent pas quitter la salle**, sauf en cas de nécessité. Si un élève ne peut achever le test (p. ex. s'il est souffrant) ou s'il doit s'absenter temporairement, mais doit revenir, récupérez le matériel de test. Si un élève ne peut achever le test ou s'il s'absente pour plus de cinq minutes, vous devrez noter sur la couverture du carnet la raison pour laquelle l'élève a quitté la salle, l'endroit du carnet où il s'est arrêté (et a repris), et combien de temps il a travaillé sur le carnet. Mentionnez également sur la couverture du carnet toute autre anomalie que vous auriez constatée pour l'évaluation d'un élève particulier (par exemple des pages manquantes ou défectueuses dans son carnet).
- Les observateurs doivent être limités aux membres du personnel nécessaires et aux représentants OCDE/PISA. Pour garantir que les procédures de test soient standardisées et

que la sécurité des items du test soit protégée, **il est interdit de faire une quelconque copie du matériel de test**, de photographier les séances de test ou d'en faire des enregistrements vidéo.

- Les élèves qui terminent une section avant les autres doivent être encouragés à revoir leur travail dans cette section seulement. Les élèves qui ont entièrement terminé peuvent être autorisés à lire un livre ou à faire leurs devoirs mais **ils ne doivent pas quitter la salle avant la fin du temps prévu** pour le test.

3.8 Clôturer la séance

À la fin de la séance, ramassez l'ensemble du matériel. Il est primordial que tous les cahiers de test et les questionnaires soient répertoriés avant que les élèves ne se dispersent.

Remerciez à nouveau les élèves pour leur participation et donnez-leur congé conformément aux usages de l'établissement.

3.9 Assurer la confidentialité du matériel de test

De nombreux items du test seront utilisés lors des cycles PISA ultérieurs pour mesurer l'évolution des performances des élèves dans le temps. Pour cette raison, les items du test doivent être maintenus sous embargo. Les cahiers doivent toujours être rangés dans un endroit sûr. Il y aura lieu de rendre compte de tous les cahiers reçus, qu'ils aient été utilisés ou non. **L'évaluation peut être sérieusement compromise si un seul cahier est égaré.**

Les personnes intéressées peuvent éventuellement consulter les cahiers de test vierges après la séance d'évaluation seulement, et uniquement en votre présence. Les cahiers **ne doivent PAS** être photocopiés.

Le questionnaire élève n'est pas confidentiel et peut par conséquent être examiné avant l'évaluation.

Tous les cahiers de test et Questionnaires Élève doivent être renvoyés à la coordination régionale pour la Suisse romande à l'aide des étiquettes retour fournies immédiatement après l'évaluation. Cela relève de votre responsabilité.

4. APRES LA SEANCE DE TEST

4.1 Consigner le statut de participation/non-participation des élèves sur le *Formulaire de suivi des élèves*

Lorsque tous les cahiers de test et questionnaires élève auront été répertoriés, vérifiez que les codes de participation / non participation de chaque élève à chaque partie de l'évaluation (Sections 1 et 2 des cahiers de test et Questionnaire élève) ont été consignés. Il faut utiliser les codes suivants :

- 0 = absent
- 1 = présent à toute la séance (y compris les cas où l'élève s'est absenté moins de 5 minutes)
- 2 = présent à une partie de la séance (y compris les cas où l'élève s'est absenté plus de 5 minutes et moins de 55 minutes)
- 3 = refus des parents ou de l'élève.

Notez qu'il faut attribuer le code 8 (sans objet) aux élèves qui ont été exclus ou ne sont pas admissibles.

4.2 Elèves absents

Si plus de **15% élèves** sont absents lors de la séance (ne pas compter les élèves absents en raison d'un refus de l'élève ou des parents, les élèves exclus ou ceux qui ne sont pas admissibles), vous en informerez votre responsable cantonal dans les plus brefs délais.

4.3 Compléter le formulaire de *Rapport de séance de test*

Veillez compléter un formulaire de *Rapport de séance de test* (Annexe 4) pour chacune des séances de test. Si un SQM est présent, veuillez lui en remettre une copie.

4.5 Emballer et réexpédier le matériel de test

Il est important que le matériel de test soit renvoyé aussitôt que possible au Centre National pour y être traité. Les consignes à suivre sont les suivantes :

- Autant que possible, veuillez expédier le matériel de test dans les 24 heures qui suivent l'évaluation.
- Faites une ou plusieurs copies du *Formulaire de suivi des élèves* dûment complété, et laissez-en une copie au CS. L'original doit être renvoyé à la coordination régionale pour la Suisse romande avec le matériel de test. Si un SQM était présent à l'école, il ou elle devra également recevoir une copie de ce formulaire.

SCRIPT POUR LA SÉANCE CONSACRÉE AUX TESTS COGNITIFS

PRÉSENTATION DE L'ÉTUDE

LES CONSIGNES DESTINÉES AUX ADMINISTRATEURS DE TEST SONT PRÉSENTÉES EN CARACTÈRES MAJUSCULES, ET NE DOIVENT PAS ÊTRE LUES AUX ÉLÈVES.

INDIQUEZ L'HEURE À LAQUELLE VOUS COMMENCEZ CHAQUE SEANCE SUR LE FORMULAIRE DE RAPPORT DE SEANCE.

Bonjour, je m'appelle (MENTIONNEZ VOTRE NOM S'IL N'EST PAS CONNU DES ÉLÈVES).

Vous avez été sélectionnés pour participer à une importante étude internationale dans le domaine de l'éducation. Cette étude est menée en Suisse par les Départements de l'instruction publique et l'Office fédéral de la Statistique. Le nom de cette étude est *Programme international pour le suivi des acquis des élèves*. Son but est d'évaluer les connaissances et les savoir-faire d'élèves de votre âge, en lecture, en mathématiques et en sciences, et cela dans le monde entier.

Les résultats de cette étude aideront les autorités et les écoles à faire un bilan des apprentissages de leurs élèves. Comme cette étude peut avoir une influence sur les écoles et les élèves du monde entier, nous vous demandons de faire vraiment du mieux que vous pouvez.

DISTRIBUTION DU MATÉRIEL [SI CELUI-CI N'A PAS DÉJÀ ÉTÉ DISTRIBUÉ]

À présent, je vais distribuer le matériel dont vous vous servirez. Avant que je ne vous le remette, débarrassez vos tables, s'il vous plaît.

À l'appel de votre nom, vous viendrez prendre votre enveloppe. Ne l'ouvrez pas avant que je ne vous le dise. Ne pliez pas, ne roulez pas les cahiers : cela pourrait gêner le codage de vos réponses.

FAITES L'APPEL DES ÉLÈVES EN SUIVANT L'ORDRE DANS LEQUEL ILS APPARAISSENT SUR LE *FORMULAIRE DE SUIVI DES ÉLÈVES*.

VÉRIFIEZ QUE LE NOM DE L'ÉLÈVE ET SON CODE D'IDENTIFICATION SUR LE *FORMULAIRE DE SUIVI DES ÉLÈVES* CORRESPONDENT BIEN À CEUX QUI FIGURENT SUR LE CARNET DE TEST OU SUR L'ENVELOPPE.

NOTEZ LA PRÉSENCE OU L'ABSENCE DE CHAQUE ÉLÈVE SUR LE *FORMULAIRE DE SUIVI DES ÉLÈVES*.

Est-ce que chacun a bien reçu une enveloppe?

RÉSOLVEZ LES PROBLÈMES LIÉS À LA DISTRIBUTION DU MATÉRIEL.

N'ADMETTEZ PLUS AUCUN ÉLÈVE SUPPLÉMENTAIRE A LA SÉANCE.

DÉBUT DE LA SÉANCE CONSACRÉE AUX TESTS COGNITIFS

Pour faire en sorte que tous les élèves reçoivent les mêmes consignes, je vous les lirai en me servant de ce cahier. Vous trouverez sans doute que certaines des questions de ce test sont faciles, d'autres plus difficiles. Répondez à autant de questions que vous pouvez.

Vous pouvez utiliser votre calculatrice quand vous le voulez, mais peut-être n'en aurez-vous pas besoin. Si vous avez besoin d'un autre crayon pendant la séance, levez le doigt.

Sortez de votre enveloppe seulement le document appelé « cahier ». Ouvrez le cahier de test et reportez-vous aux consignes de la page 3.

Lisez vous-mêmes ces consignes pendant que je les lis à haute voix.

LISEZ À HAUTE VOIX, MOT À MOT ET LENTEMENT LES CONSIGNES, LES EXEMPLES ET LES RÉPONSES.

CONSIGNES GÉNÉRALES FIGURANT DANS LES CAHIERS DE TEST (PAGE 3 À 6)

Ce cahier contient des exercices de lecture, de mathématiques ou de sciences, ou une combinaison des trois. Comme il y a beaucoup de cahiers différents, il est probable que les élèves autour de vous travaillent sur des cahiers différents du vôtre.

Lisez chaque question attentivement et répondez-y de votre mieux.

Ne commencez pas encore à répondre aux questions du test. On vous dira quand commencer.

Tout d'abord, vous allez faire un exercice d'essai, pour vous familiariser avec les types de questions que vous allez rencontrer dans ce test. Les questions de cet exercice d'essai portent sur le document ci-dessous, intitulé « Les villes olympiques ».

LES VILLES OLYMPIQUES

Le tableau suivant présente les villes qui ont été sélectionnées pour accueillir les Jeux Olympiques depuis 1960. Servez-vous de ce tableau pour répondre aux questions qui suivent. **[NOTE POUR L'AT : NE LISEZ PAS LES COLONNES DU TABLEAU. DITES PLUTÔT : Comme vous pouvez le voir, ce tableau comporte trois colonnes — l'année, la ville et le continent où ont eu lieu les Jeux Olympiques].**

<i>Année</i>	<i>Ville</i>	<i>Continent</i>
1960	Rome	Europe
1964	Tokyo	Asie
1968	Mexico	Amérique du N.
1972	Munich	Europe
1976	Montréal	Amérique du N.
1980	Moscou	Europe
1984	Los Angeles	Amérique du N.
1988	Séoul	Asie
1992	Barcelone	Europe
1996	Atlanta	Amérique du N.
2000	Sydney	Australie
2004	Athènes	Europe

Certaines des questions seront suivies de quatre ou plus de quatre réponses possibles; chacune de ces réponses possibles est précédée d'une lettre. Pour répondre à ces questions, entourez la lettre à côté de la réponse que vous jugez correcte. Voyez l'exemple 1 ci-dessous. **[NOTE POUR L'AT : NE LISEZ PAS LA QUESTION ET LES REPONSES PROPOSEES].**

EXEMPLE 1

Dans quelle ville ont eu lieu les Jeux Olympiques de 1972 ?

- A Mexico
- B Munich
- C Los Angeles
- D Sydney

La lettre B a été entourée, car les Jeux Olympiques ont eu lieu à Munich en 1972.

Si vous n'êtes pas sûr de la réponse à une question, entourez la réponse que vous jugez la meilleure et passez à la question suivante.

Si vous décidez de modifier votre réponse à une question, effacez soigneusement votre réponse OU faites une croix sur votre premier choix et entourez ensuite la réponse correcte, comme le montre l'exemple 2.

EXEMPLE 2

Combien de fois les Jeux Olympiques ont-ils eu lieu en Amérique du Nord depuis 1960 ?

- A Une fois.
- B Deux fois.
- C Trois fois.
- D Quatre fois.

Comme vous pouvez le voir, la réponse B avait été choisie d'abord, mais c'est la réponse D qui a été finalement retenue.

Dans certaines questions, on vous demande de donner plusieurs réponses en entourant une réponse par ligne, comme le montre l'exemple 3.

EXEMPLE 3

Dans le tableau ci-dessous, quelles sont les villes qui ont accueilli les Jeux Olympiques pendant les années indiquées dans le tableau ?

Répondez en entourant « Oui » ou « Non » pour chacune des villes. La première réponse a été entourée à votre place. Comme vous pouvez le voir, c'est « Oui » qui a été entouré parce qu'il y a bien eu des Jeux Olympiques à Atlanta entre 1960 et 2004. **[NOTE POUR L'AT : NE LISEZ PAS LES RÉPONSES PROPOSEES].**

Ville	Sélectionnée pour accueillir les Jeux Olympiques entre 1960 et 2004 ?
Atlanta	<input checked="" type="radio"/> Oui / Non
Barcelone	Oui / Non
Berlin	Oui / Non
Séoul	Oui / Non

La réponse entièrement complétée doit ressembler au modèle ci-dessous. Notez bien qu'il faut entourer une réponse par ligne. [NOTE POUR L'AT : NE LISEZ PAS LES RÉPONSES].

Ville	Sélectionnée pour accueillir les Jeux Olympiques entre 1960 et 2004 ?
Atlanta	Oui / Non
Barcelone	Oui / Non
Berlin	Oui / Non
Séoul	Oui / Non

Dans d'autres questions, on vous demandera d'écrire une brève réponse sur la ou les ligne(s) tracée(s) à cet effet dans le carnet. Pour répondre à ces questions, vous aurez à utiliser des mots, des dessins et/ou des chiffres. L'exemple 4 présente une question qui requiert ce type de réponse brève.

EXEMPLE 4

Citez les deux villes asiatiques qui ont été sélectionnées pour accueillir les Jeux Olympiques depuis 1960.

.....

Pour répondre correctement à cette question, vous devez écrire « Tokyo et Séoul ».

Enfin, il y a un autre type de questions, pour lesquelles on vous demandera de donner une justification ou une explication sur quelque chose. Il y a plusieurs manières de répondre correctement à ces questions. On vous attribuera des points en fonction de la compréhension du document et de la manière de raisonner mises en évidence par votre réponse. L'exemple 5 présente une question de ce type.

EXEMPLE 5

Sur quel continent pensez-vous que les Jeux Olympiques devraient avoir lieu en 2008 ? Référez-vous au tableau pour justifier votre réponse.

.....

.....

Pour répondre à cette question, vous devez écrire votre réponse sur les lignes prévues à cet effet. Le nombre de lignes vous donne une indication sur la longueur de la réponse qu'on attend.

CHACUNE des réponses suivantes se verrait attribuer un score maximum :

- En Afrique. C'est injuste. Les Jeux Olympiques n'ont pas eu lieu là-bas une seule fois au cours de la période mentionnée dans le tableau.
- En Asie. Cela va faire 20 ans que les Jeux Olympiques n'ont pas eu lieu en Asie, c'est donc le tour de l'Asie.
- Je trouve que cela devrait être en Amérique du Nord, parce que même si les Jeux se sont déroulés là-bas quatre fois en quarante ans, les États-Unis sont un des pays les plus riches du monde et peuvent se permettre d'organiser les Jeux, qui sont souvent très coûteux.
- N'importe quel continent, sauf l'Océanie ou l'Europe, parce que ce sont les deux continents qui ont accueilli les Jeux le plus récemment.

Notez bien que ces réponses, quoique différentes, fournissent toutes une explication qui prouve la compréhension du tableau ET qui justifie la réponse.

Pour les questions de mathématiques, un espace est parfois donné à la place des lignes. Veuillez utiliser cet espace pour montrer tout votre travail.

UNE FOIS QUE VOUS AUREZ TERMINÉ LA LECTURE DES CONSIGNES À HAUTE VOIX, INDIQUEZ L'HEURE SUR LE FORMULAIRE DE RAPPORT DE SEANCE, PUIS DITES :

Avez-vous des questions sur la façon d'inscrire vos réponses?

CHRONOMÉTRER LA SÉANCE DE TESTS COGNITIFS

Chaque cahier de test est divisé en deux sections. Vous disposerez de 60 minutes pour compléter chaque section. Entre les deux sections, il y aura une petite pause.

SECTION 1

Prenez maintenant le début de la Section 1, qui commence (à la page 6). Faites attention à ne pas perdre le temps dont vous disposez et faites de votre mieux. Veuillez commencer.

UTILISEZ UN CHRONOMÈTRE OU UNE MONTRE POUR LE MINUTAGE DE LA SÉANCE. NOTEZ L'HEURE DE DEPART SUR LE FORMULAIRE DE RAPPORT DE SEANCE, SOUS L'INTITULE « HEURE DE DEPART » CORRESPONDANT A LA SECTION 1.

SURVEILLEZ LES ÉLÈVES. ASSUREZ-VOUS QU'ILS TRAVAILLENT SUR LA SECTION 1 SEULEMENT.

APRÈS 30 MINUTES, DITES :

Il vous reste 30 minutes pour achever de répondre aux questions de la Section 1. Si vous avez fini plus tôt, vous pouvez revoir vos réponses.

SURVEILLEZ LES ÉLÈVES. ASSUREZ-VOUS QU'ILS TRAVAILLENT SUR LA SECTION 1 SEULEMENT.

20 MINUTES APRÈS, DITES : **Il vous reste 10 minutes pour terminer la Section 1.**

APRÈS UN TOTAL DE 60 MINUTES, INDIQUEZ L'HEURE DE LA FIN DE LA SECTION 1 SUR LE FORMULAIRE DE RAPPORT DE SEANCE, PUIS DITES :

Veuillez vous arrêter. Fermez le carnet de test. Nous allons maintenant faire une petite pause (5 MINUTES) avant d'entamer la section suivante. Nous vous demandons de ne pas parler de ce test entre vous pendant la pause.

APRÈS LA PAUSE, DITES :

Veuillez vous rasseoir, s'il vous plaît.

SECTION 2

QUAND LES ÉLÈVES SONT ASSIS ET SILENCIEUX, DITES :

Passez maintenant au début de la Section 2 (à la page ____). Vous disposerez de 60 minutes pour compléter la Section 2. Faites attention à ne pas perdre le temps dont vous disposez et faites de votre mieux. Veuillez commencer.

NOTEZ L'HEURE DE DEPART DE LA SECTION 2 SUR LE FORMULAIRE DE RAPPORT DE SEANCE.

SURVEILLEZ LES ÉLÈVES. ASSUREZ-VOUS QU'ILS TRAVAILLENT SUR LA SECTION 2 SEULEMENT.

APRÈS 30 MINUTES, DITES :

Il vous reste 30 minutes pour achever de répondre aux questions de la Section 2. Continuez.

SURVEILLEZ LES ÉLÈVES. ASSUREZ-VOUS QU'ILS TRAVAILLENT SUR LA SECTION 2 SEULEMENT.

20 MINUTES APRÈS, DITES : **Il vous reste 10 minutes pour terminer la Section 2.**

APRÈS UN TOTAL DE 60 MINUTES, INDIQUEZ L'HEURE DE LA FIN DE LA SECTION 2 SUR LE FORMULAIRE DE RAPPORT DE SEANCE, PUIS DITES :

Arrêtez de travailler, s'il vous plaît. Fermez votre cahier.

TERMINER LA SÉANCE CONSACRÉE AUX TESTS COGNITIFS

Nous allons maintenant faire une pause (15 MINUTES) avant de remplir un questionnaire.

« SCRIPT » POUR LA SÉANCE CONSACRÉE AU QUESTIONNAIRE ÉLÈVE

PRÉSENTATION DU QUESTIONNAIRE ÉLÈVE

NOTEZ BIEN QUE VOUS POUVEZ RÉPONDRE AUX QUESTIONS DES ÉLÈVES PORTANT SUR LES ITEMS DU QUESTIONNAIRE QUI LEUR POSENT DES PROBLÈMES. DES NOTES EXPLICATIVES SUR CERTAINS ASPECTS DU QUESTIONNAIRE SONT PRÉSENTÉES EN ANNEXE 2.

Dans les 45 minutes qui vont suivre, vous devrez répondre à des questions sur vous-mêmes, sur votre famille et sur votre école, ainsi que sur vos centres d'intérêts et vos expériences scolaires.

DÉBUT DE LA SÉANCE CONSACRÉE AU QUESTIONNAIRE ÉLÈVE

Veillez sortir le document appelé « questionnaire » de l'enveloppe regarder à la page 3 du questionnaire, sur laquelle figurent quelques consignes pour remplir ce questionnaire. Lisez ces consignes maintenant. (APRÈS AVOIR LAISSÉ AUX ÉLÈVES UN PEU DE TEMPS POUR LIRE LES CONSIGNES, DEMANDEZ :) Y a-t-il quelque chose que vous ne comprenez pas au sujet de ces consignes ? (FAITES UNE PAUSE ET REPONDEZ AUX ÉVENTUELLES QUESTIONS).

Commencez maintenant à répondre aux questions, à la page (INDIQUEZ LE NUMÉRO DE LA PAGE). Vous disposerez de 45 minutes pour le remplir. Vous pouvez me demander de l'aide s'il y a quelque chose que vous ne comprenez pas dans ce questionnaire. Si vous avez besoin d'un nouveau crayon, ou si vous voulez demander des explications sur certaines questions, levez le doigt.

RÉGLEZ LE CHRONOMÈTRE SUR 45 MINUTES.

Veillez commencer, s'il vous plaît.

RAPPELEZ-VOUS QUE VOUS POUVEZ RÉPONDRE AUX QUESTIONS DES ÉLÈVES PORTANT SUR LES ITEMS DU QUESTIONNAIRE. SI, APRÈS 45 MINUTES, IL S'AVÈRE QUE PLUS DE 20 % DES ÉLÈVES SONT TOUJOURS EN TRAIN DE TRAVAILLER, RÉGLEZ LE CHRONOMETRE SUR 10 MINUTES, PUIS DITES :

Comme certains d'entre vous n'ont pas terminé, je vais vous laisser encore quelques minutes. Si vous avez fini de remplir le questionnaire, passez en revue vos réponses en vous assurant que vous n'avez oublié de répondre à aucune question.

ENSUITE, DITES :

Cessez de travailler et fermez votre questionnaire.

SI TOUS LES ÉLÈVES ONT TERMINÉ LE QUESTIONNAIRE AVANT LES 45 MINUTES, DITES :

Cessez de travailler et fermez votre questionnaire.

INDIQUEZ L'HEURE SUR LE FORMULAIRE DE *RAPPORT DE SÉANCE*.

TERMINER LA SÉANCE CONSACRÉE AU QUESTIONNAIRE ÉLÈVE

À présent, je vais ramasser les questionnaires.

RAMASSEZ LES QUESTIONNAIRES ÉLÈVE.

REMERCIEZ LES ÉLÈVES.

LAISSEZ SORTIR LES ÉLÈVES SELON LES HABITUDES DE L'ÉCOLE — APRÈS QUE TOUS LES QUESTIONNAIRES AURONT ÉTÉ RÉPERTORIÉS.

SUIVEZ LES CONSIGNES DU MANUEL DE L'ADMINISTRATEUR DE TEST POUR RANGER LE MATÉRIEL EN LIEU SÛR, REMPLIR LES FORMULAIRES, ET POUR PRÉPARER LE MATÉRIEL POUR L'EXPÉDITION.

**NOUS VOUS REMERCIONS D'AVOIR COLLABORÉ À
CETTE IMPORTANTE ÉTUDE INTERNATIONALE.**

ANNEXE 2. NOTES EXPLICATIVES SUR LES ITEMS DU QUESTIONNAIRE ELEVE

Il est permis de clarifier certains items du Questionnaire élève si les élèves demandent de l'aide. Les notes ci-dessous sont fournies pour aider les AT à répondre aux éventuelles questions des élèves.

Remarque au sujet de la présentation du questionnaire: Des indices sont accolés à la plupart des cases prévues pour les réponses. Ils servent à faciliter la saisie des données. Les élèves qui répondent au Questionnaire ne doivent pas se soucier de ces indices (dont l'absence dans certains items est par ailleurs intentionnelle).

Clarifications relatives à des items spécifiques

Q2 <Grade> - fait référence au niveau administratif auquel l'élève est inscrit dans l'école. Il ne s'agit pas du nom de la classe.

Q4 <À la maison> - fait référence à l'endroit où l'élève réside habituellement, en excluant l'internat. Le terme utilisé doit évoquer un cadre familial ou domestique. Dans le cas où un élève partage son temps entre deux ménages, la question se rapporte au ménage avec lequel il passe le plus de temps. Si un élève affirme qu'il passe autant de temps avec un ménage qu'avec l'autre, il peut choisir l'un des deux, mais il devra systématiquement se référer au ménage choisi pour toutes les questions qui se rapportent « à la maison ».

Q5 « Frères et sœurs » - Il peut s'agir aussi de demi-frères ou demi-sœurs, ou de frères ou sœurs adoptifs.

Q6-7 Si un élève n'a qu'un seul parent (ou tuteur équivalent) il devra répondre à la question qui concerne cette personne et laisser en blanc l'autre question.

Vous aurez peut-être à préciser que les personnes qui exercent comme indépendants sont comprises sous a) et b).

Q8-9 & Q10-11 « Emploi principal » - Si un des parents (ou tuteur équivalent) exerce plusieurs emplois, l'« emploi principal » est le travail auquel la personne consacre le plus de temps, pas nécessairement celui qui rapporte le plus.

Le « nom du métier » est l'appellation courante du travail.

Si un élève n'a qu'un seul parent (ou tuteur équivalent), il devra répondre aux deux questions qui se rapportent à ce parent ou tuteur et laisser les deux autres en blanc.

Q12-15 Cette question se rapporte au niveau d'enseignement TERMINÉ avec fruit, ce qui implique une certification. Le simple fait d'avoir fréquenté un établissement où ce certificat peut être obtenu ne suffit pas.

Q17 Ce qui est demandé ici est la langue PARLÉE à la maison, non celles que les membres de la famille peuvent COMPRENDRE.

Q18 Une « année » fait référence aux douze mois écoulés.

Q19 Le terme « discuter » doit avoir une connotation de dialogue bilatéral et non de monologue. Dans la même veine, si on vous dit de « mettre de l'ordre dans votre chambre », cela ne suffit pas pour motiver une réponse affirmative à la question f) « consacrer du temps à parler avec vous ».

« Écouter » de la musique doit sous-entendre quelque chose de plus que de simplement mettre un fond musical.

Q20 f) Le terme de «travail scolaire» englobe toute activité académique ou non (y compris les activités sportives) que requiert ou recommande l'établissement scolaire.

Q21 La « maison » doit être le domicile familial. Si un élève partage son temps entre deux maisons, il devra choisir celle dans laquelle il passe le plus de temps. Si un élève affirme qu'il passe autant de temps dans une maison que dans l'autre, il devra n'en choisir qu'une seule (la même que celle qu'il a choisie pour répondre à la Q4).

Q22 L'élève doit répondre à cette question pour la même « maison » que celle qu'il a choisie pour les questions Q4 ou Q21. L'élève NE doit PAS additionner le contenu des deux maisons.

Les élèves qui ont leur propre ordinateur doivent l'inclure dans le compte des ordinateurs qui se trouvent à la maison.

Q23 a) «Cours d' enrichissement» - cours complémentaire destiné à améliorer les performances de l'élève. Ce type de cours est généralement conçu pour les élèves d'un niveau supérieur à la moyenne.

b)& c) «Cours de remédiation» - cours destiné à aider les élèves à combler des lacunes ou à surmonter des difficultés d'apprentissage.

«Formation aux méthodes de travail» - cours destinés à faire acquérir à l'élève des savoir-faire généraux susceptibles de l'aider dans ses apprentissages (gestion du temps, utilisation d'ouvrages de référence, entraînement à faire des résumés, techniques de mémorisation, etc.). Nous faisons l'hypothèse que, dans tous les pays, certains élèves au moins auront reçu quelques cours au moins pour développer leurs méthodes de travail.

Q24 a) «Cours d' enrichissement» - cours complémentaire destiné à améliorer les performances de l'élève. Ce type de cours est généralement conçu pour les élèves d'un niveau supérieur à la moyenne.

b)& c) «Cours de remédiation» - cours destiné à aider les élèves à combler des lacunes ou à surmonter des difficultés d'apprentissage.

e) «Leçons particulières privées» - aide complémentaire fournie en dehors de l'école, destinée à améliorer les performances scolaires de l'élève. Le terme à utiliser doit sous-entendre que la personne fournissant ce service est rétribuée.

- Q27** « La dernière semaine de classe complète » - si la dernière semaine de classe complète n'est pas représentative, p. ex. si elle coïncide avec une période d'examens, il convient de trouver une formulation alternative appropriée (Ex. : la dernière semaine de cours complète avant que les examens ne commencent).
- Q28** c) «Sciences» - comprend la physique, la chimie et la biologie et les sciences de la Terre (par ex., la géologie). Ne comprend pas la géographie, la psychologie ou d'autres sciences humaines. Dans les pays où la géographie est considérée comme une science, il ne faudra pourtant pas la compter comme un des cours de <sciences> dans le cadre de cette question.
- Q29** Les « deux dernières semaines de classe » - si ces deux semaines n'étaient pas représentatives, p. ex. si elles coïncidaient avec une période d'examens, il convient de trouver une formulation alternative appropriée (Ex. : les deux dernières semaine de cours complètes avant que les examens ne commencent).
- a) « manquer l'école » - peut désigner une absence justifiée ou injustifiée.
- b) « Cours séché » - absence injustifiée de l'élève à un cours.
- Q31** « École » se rapporte à l'ensemble des activités qui se déroulent dans l'établissement scolaire, et pas simplement au fait de se trouver dans l'enceinte de l'école avec ses camarades de classe.
- Q32-33** « devoirs » - tâches spécifiques que l'enseignant demande aux élèves de faire.
- Q32** « Note » - une indication synthétique décrivant le niveau des acquis de l'élève, attribuée par un enseignant, par exemple 60 points sur 100.

- Q33** « Étudier » - fait référence à des tâches moins spécifiques que les devoirs, qui peuvent ou non avoir été explicitement demandées par un enseignant, mais que l'élève entreprend pour améliorer sa compréhension de la matière ou ses résultats.

Le temps passé à lire des livres pour l'école (par ex., un roman) est à inclure dans le calcul du temps passé aux devoirs ou à l'étude.

c) «Sciences» - comprend la physique, la chimie et la biologie et les sciences de la Terre (par ex., la géologie). Ne comprend pas la géographie, la psychologie ou d'autres sciences humaines.

- Q34** Si le temps que l'élève consacre à la lecture est très variable, demandez-lui d'essayer de donner une estimation du temps qu'il y consacre en moyenne, en calculant cette moyenne sur la semaine écoulée.

- Q39** La possession des ordinateurs ou des calculatrices n'est pas pertinente dans le cadre de la réponse à cette question. Peu importe à qui appartient l'ordinateur ou la calculatrice, l'élève doit tenir compte de l'usage qu'il en fait.

Le pronom « vous » se rapporte à l'élève à titre individuel, c'est-à-dire l'élève interrogé et non sa classe.

e) «Sciences» - comprend la physique, la chimie et la biologie et les sciences de la Terre (par ex., la géologie). Ne comprend pas la géographie, la psychologie ou d'autres sciences humaines.

- Q40** Si un élève ne sait pas quel métier il espère exercer, il convient de l'informer que la réponse « *je ne sais pas* » peut être inscrite dans l'espace prévu à cet effet (toutefois, évitez d'annoncer à tous les élèves que la réponse « *je ne sais pas* » est considérée comme acceptable !)

Le « nom du métier » est l'appellation courante du travail.

Q41 L'objectif de cette question est de recueillir les notes scolaires que l'élève a obtenues dans son dernier bulletin pour trois domaines différents - la <langue du test>, les mathématiques et les sciences - et de *déterminer où se situent ces notes par rapport à la note habituellement considérée par les enseignants comme seuil minimum de réussite*. Il est proposé que les variables recueillies aient au moins trois valeurs possibles : « la note obtenue par l'élève est inférieure à la note-seuil » / « correspond à la note-seuil » / « est supérieure à la note-seuil ».

La «note-seuil» est la note qui, dans le système de notation utilisé par l'enseignant, indique le niveau de performance minimum acceptable pour la tâche ou la matière évaluée.

c) «Sciences» - comprend la physique, la chimie, la biologie et les sciences de la Terre (Ex. : la géologie). Ne comprend pas la géographie, la psychologie ou d'autres sciences humaines. Il convient de calculer une valeur moyenne si les cours de « sciences » sont dispensés sous forme de plusieurs matières différentes.

ANNEXE 3. FORMULAIRE OCDE/PISA DE RAPPORT DE SEANCE DE TEST

Nom de l'école: _____ Code école: _____

Administrateur du test: _____ Coordinateur scolaire: _____

Informations sur la séance	Résultats de la séance
Type de séance: ()- Normale ()- Rattrapage Date du test: _____ Heure fixée pour le début: _____ Local: (p. ex. bibliothèque, salle de classe) _____	Nombre d'élèves: DANS L'ÉCHANTILLON : _____ - Exclus : _____ - Non admissibles : _____ = À TESTER : _____ - Absents (y compris les cas de refus) : _____ = TESTÉS : _____

Fonction de l'Administrateur de test :

- ()-Membre du personnel du Centre National.
- ()-Membre du personnel au niveau de la région ou du district.
- ()-Sous-traitant externe.
- ()-Professeur d'un ou de plusieurs élèves testés.
- ()-Membre du personnel de l'école, mais ne faisant pas partie des professeurs des élèves testés.
- ()-Autres cas. Préciser :

Chronométrage de la séance

Début	Fin	Section
_____	_____	Introduction aux épreuves cognitives (mise en place des élèves, consignes, distribution du matériel)
_____	_____	Section 1 (60 minutes)
_____	_____	Section 2 (60 minutes)
_____	_____	Questionnaire élève

La séance a-t-elle été observée par un Moniteur du Contrôle de Qualité relatif aux écoles (SQM) ?

- () Non () Oui, par un SQM national () Oui, par un SQM international

Y a-t-il eu d'autres observateurs présents lors de la séance ?

- () Non () Oui. Préciser (par ex., d'autres membres du personnel de l'école ou du district, des représentants des autorités publiques, etc.) :

Les élèves se sont-ils montrés peu coopératifs, bruyants ou indisciplinés durant la séance ?

- () Non () Oui. Préciser

Y a-t-il eu, durant la séance, des perturbations d'ordre général (par ex. des alarmes, des annonces, un changement de classe, etc.) ou d'autres événements particuliers ou inhabituels ?

- () Non () Oui. Préciser

(Suite au verso)

Présentation et contenu des cahiers de test

Y a-t-il eu des problèmes en ce qui concerne les cahiers de test (par ex. erreurs, omissions, consignes peu claires, présentation confuse, épreuve trop longue, trop difficile, ennuyeuse, fatigante, etc.) ?

Non Oui. Préciser

Y a-t-il eu des problèmes pour certains items particuliers de l'épreuve ?

Non Oui. Préciser (indiquer le n° du carnet et le n° de l'item) :

CAHIER N°	ITEM N°	PROBLÈME
-----------	---------	----------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Présentation et contenu du Questionnaire élève

Y a-t-il eu des problèmes en ce qui concerne le Questionnaire élève (par ex. erreurs, omissions, consignes peu claires, présentation confuse, questionnaire trop long, trop difficile, ennuyeux, fatigant, etc.) ?

Non Oui. Préciser :

Y a-t-il eu des problèmes pour des questions particulières ?

Non Oui. Préciser (indiquer le n° de l'item) :

ITEM N°	PROBLÈME
---------	----------

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Autres commentaires

Ajoutez ici toute autre remarque dont vous pensez qu'elle pourrait contribuer à améliorer cette évaluation.

MERCI BEAUCOUP

ANNEXE 4. FORMULAIRE DE RÉEXPÉDITION

Nom de l'établissement : _____

Code établissement : _____

Colis envoyé par : _____

N° de téléphone : _____

(Nom)

Date de l'envoi : _____

MATÉRIEL CONTENU DANS CE COLIS :

	Nombre d'exemplaires complétés ?	Nombre d'exemplaires non complétés ?
<input type="checkbox"/> FORMULAIRE DE SUIVI DES ÉLÈVES DE L'ÉCOLE	(1)	
<input type="checkbox"/> CAHIERS DE TEST	_____	_____
<input type="checkbox"/> QUESTIONNAIRES ÉLÈVE	_____	_____
<input type="checkbox"/> FORMULAIRE(S) DE RAPPORT DE SÉANCE	_____	_____

CECI EST-IL LE PREMIER ENVOI ?

OU UN ENVOI COMPLÉMENTAIRE?