

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 31 août 2002

Domaine : **ÉLÈVE**

Révisée le : 11 juin 2018

ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ÉLÈVE

BUT :

Le but premier de toute évaluation et de la communication du rendement est d'améliorer l'apprentissage de l'élève. Puisque les élèves sont tous uniques, notre défi consiste à ajuster nos stratégies pédagogiques en fonction de leurs objectifs d'apprentissage personnels, de leurs habiletés, de leurs préférences en matière d'apprentissage et de leurs champs d'intérêt afin de favoriser leur succès.

OBJECTIFS :

- Respecter les politiques ministérielles en ce qui a trait au document « **Faire croître le succès** » en assurant la mise en œuvre des huit principes directeurs de ce dernier.
- Établir une cohérence entre la vision pédagogique du Conseil scolaire axée sur la différenciation pédagogique et les pratiques évaluatives.
- Assurer que les pratiques évaluatives respectent les besoins de tous les élèves des deux paliers, élémentaire et secondaire.

A. PALIERS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

1. Responsabilités

- 1.1 La direction d'école est responsable de l'enseignement, de l'apprentissage, de l'évaluation, de l'obtention d'un crédit et du passage de l'élève.
- 1.2 Le personnel enseignant doit évaluer les élèves selon les directives du Conseil et du ministère de l'Éducation de l'Ontario.
- 1.3 La direction d'école ainsi que le personnel enseignant doivent présenter, de façon continue, aux parents et aux élèves la Politique d'évaluation de l'Ontario et les exigences de cette directive administrative pour faciliter la compréhension de la mesure, de l'évaluation et de la communication du rendement. Par exemple, les éléments suivants peuvent être communiqués, de façon continue, aux parents :
 - le bulletin, l'approche globale qualitative, les copies-types, les tableaux de correspondance;
 - la grille d'évaluation du rendement comprenant les compétences particulières

- aux différentes disciplines;
- les stratégies d'évaluation;
- la planification de l'évaluation;
- les formes d'évaluation.

2. Mesure

- 2.1 Le personnel enseignant doit baser l'évaluation de l'apprentissage sur les attentes du curriculum en fonction des quatre compétences et des niveaux de la grille d'évaluation du rendement des programmes-cadres provinciaux. L'évaluation est communiquée en utilisant des cotes. Le tableau de conversion trouvé en annexe illustre la correspondance entre les quatre niveaux de rendement et les cotes.
- 2.2 Le personnel enseignant doit utiliser une grille d'évaluation adaptée à la tâche en élaborant les critères d'évaluation et en choisissant les descripteurs les plus pertinents. Les critères et les descripteurs peuvent être adaptés à la tâche ou au travail demandé.
- 2.3 La mesure, l'évaluation et la communication du rendement doivent se fonder sur le rendement **individuel** de l'élève, face aux critères énoncés dans les grilles d'évaluation du rendement même lors d'un travail de groupe.
- 2.4 Le personnel enseignant doit utiliser une approche globale lors de l'évaluation du rendement de l'élève et s'appuyer, entre autres, sur les ressources fournies par le ministère de l'Éducation de l'Ontario et le Conseil.
- 2.5 Le transfert des niveaux de rendement en cote ou en pourcentage doit se faire uniquement la fin d'une étape ou à la fin du semestre et, de façon uniforme, pour toutes les écoles du Conseil. *Réf. ÉLV.2.1.1, ÉLV.2.1.2, ÉLV.2.1.3*
- 2.6 De façon à bien déterminer les forces et les besoins des élèves, le personnel enseignant doit s'assurer pendant une étape, d'évaluer toutes les compétences de manière équilibrée. L'expression «de manière équilibrée» indique que les compétences de la grille sont toutes les quatre importantes et qu'elles doivent faire partie du processus d'évaluation, d'enseignement et d'apprentissage de toutes les matières.
- 2.7 Lorsque l'élève doit terminer ou faire un travail à la maison, il importe de mettre plus d'emphase sur la portion du travail qui a été faite en salle de classe pour déterminer jusqu'à quel point l'élève répond aux attentes du curriculum. Les travaux d'évaluation sommative n'incluent pas les devoirs ordinaires qui sont conçus pour revoir des concepts, pour pratiquer des habiletés ou encore pour se préparer pour la prochaine

leçon.

- 2.8 Le personnel enseignant doit fournir suffisamment de preuves à l'appui afin de justifier que les attentes ont été atteintes et que les compétences ont été développées. Les preuves d'apprentissage recueillies par le personnel enseignant dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage doivent provenir de trois sources (triangulation) : des *observations*, des *conversations* et des *productions* des élèves. L'utilisation de sources variées pour obtenir les preuves d'apprentissage augmente la fidélité et la validité de l'évaluation de l'apprentissage de l'élève.

3. Stratégies d'évaluation

- 3.1 Afin d'éviter de mettre un accent démesuré sur l'évaluation, le personnel enseignant :
- accorde le temps nécessaire à l'apprentissage pour favoriser la réussite de l'élève;
 - s'assure que, l'évaluation soit au service de l'apprentissage, c'est-à-dire que les tâches d'évaluation guident la planification de l'enseignement et de l'apprentissage;
 - s'assure de communiquer avec l'élève afin de lui fournir des rétroactions descriptives, pertinentes et continues pour l'engager dans son apprentissage.
- 3.2 Le personnel enseignant doit prévoir des évaluations au service de l'apprentissage (de type diagnostique et formatif), en tant qu'apprentissage / autorégulation (de type formatif) et de l'apprentissage (de type sommatif).
- 3.3 Avant l'évaluation de l'apprentissage, le personnel enseignant doit renseigner à l'avance les élèves et leurs parents sur les dates prévues et détermine, avec les élèves, les modalités particulières et les objets d'évaluation afin qu'il n'y ait ni piège, ni surprise.
- 3.4 Pour assurer la validité et la fidélité de l'évaluation ainsi que pour favoriser la réussite, le personnel enseignant doit utiliser des stratégies d'évaluation justes, variées et axées sur des contextes d'évaluation authentiques.
- 3.5 L'évaluation de l'apprentissage doit traiter des quatre compétences de manière équilibrée dans chaque matière dans une période d'évaluation et permettre à l'élève d'atteindre le niveau de rendement 4 sur la grille d'évaluation du programme-cadre.
- 3.6 L'évaluation de l'apprentissage :
- doit permettre à l'élève de démontrer ses apprentissages;
 - doit être du même type (et de difficulté égale) que les tâches effectuées lors des apprentissages;
 - doit inclure une planification à rebours

- doit être adaptée en fonction du développement de l'élève

4. Communication du rendement scolaire de l'élève

- 4.1 La direction d'école est responsable d'assurer la distribution du bulletin de progrès scolaire et le bulletin scolaire aux parents, tuteurs ou tutrices ou l'élève adulte (18 ans et plus) selon les échéanciers prescrits et en utilisant les gabarits appropriés.
- 4.2 Le personnel enseignant doit rendre compte, promptement et de façon continue, aux parents, tuteurs et tutrices ou l'élève adulte (18 ans et plus) des apprentissages de l'élève par rapport aux attentes du curriculum et au développement de ses compétences.
- 4.3 Les productions utilisées pour l'évaluation de l'apprentissage doivent être remises aux élèves à l'exception des tâches finales au secondaire représentant 30% de la note finale. Ces tâches devront être entreposées à l'école pour une période de deux (2) ans, à l'exception des tests provinciaux qui sont retournés dans les délais prescrits par l'OQRE, une fois que l'élève le termine et que l'école ait fait la correction.
- 4.4 Le personnel enseignant doit communiquer avec les parents, tuteurs ou tutrices ou l'élève adulte (18 ans et plus) lorsqu'il remarque un changement en matière de comportement ou de rendement scolaire afin d'éviter dans la mesure du possible, que l'élève se retrouve à risque d'échouer.
- 4.5 La direction d'école doit remettre le bulletin de progrès scolaire et le bulletin scolaire de l'élève de moins de 18 ans aux parents, tuteurs ou tutrices ou bien à l'élève adulte (18 ans et plus) avant la période prévue pour les entrevues selon les dates identifiées par le Conseil.

5. Bulletin de progrès scolaire, Bulletin scolaire de l'Ontario et Dossier scolaire de l'Ontario

- 5.1 Les notes ou les cotes inscrites dans le bulletin scolaire de l'Ontario (en janvier et en juin) précisent le niveau de rendement de l'élève. Elles sont fondées sur les compétences des grilles d'évaluation du rendement et en lien avec les attentes des programmes-cadres (voir ÉLV.2.1.1 et ÉLV.2.1.2). Aucune note ou cote n'est inscrite dans le bulletin de progrès scolaire par rapport aux matières enseignées. Le bulletin de progrès scolaire est conçu pour rendre compte aux parents des progrès de l'élève en début de l'année scolaire. Pour chacune des matières enseignées, le personnel enseignant indique si l'élève progresse « très bien », « bien » ou « avec difficulté ». Des commentaires clairs, personnels et explicites sont rédigés afin de mettre en évidence les points forts et les prochaines étapes.

- 5.2 Le personnel enseignant doit personnaliser les commentaires du bulletin de progrès de la 1^{re} à la 6^e année et de la 7^e et 8^e année en rédigeant dans la section Habilités d'apprentissage et habitudes de travail, au minimum, deux (2) points forts et une (1) prochaine étape pour s'améliorer.
- 5.3 Le personnel enseignant doit personnaliser les commentaires du bulletin de progrès scolaire de la 1^{re} à la 6^e année et de la 7^e et 8^e année en indiquant dans la section Matières, deux (2) points forts et une (1) prochaine étape pour s'améliorer en Français et en Mathématiques ainsi qu'un (1) point fort et une (1) prochaine étape pour s'améliorer en Enseignement religieux et toute autre matière où l'élève éprouve de la difficulté ainsi que toute autre matière laissée à la discrétion de la direction.
- 5.4 Le personnel enseignant doit personnaliser les commentaires du bulletin scolaire de la 1^{re} à la 6^e année et de la 7^e et 8^e année en indiquant dans la section Habilités d'apprentissage et habitudes de travail, deux (2) points forts et une (1) prochaine étape pour s'améliorer.
- 5.5 Le personnel enseignant doit personnaliser les commentaires du bulletin scolaire de la 1^{re} à la 6^e année et de la 7^e et 8^e année en indiquant dans la section Matières, deux (2) points forts et une (1) prochaine étape pour s'améliorer en Français et en Mathématiques ainsi qu'un (1) point fort et une (1) prochaine étape pour s'améliorer pour chacune des autres matières.
- 5.6 Le personnel enseignant doit personnaliser les commentaires du bulletin scolaire de la 9^e à la 12^e année en soulignant deux (2) points forts et une (1) prochaine étape pour s'améliorer. Le personnel enseignant peut aussi commenter le développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail pour chaque cours.
- 5.7 Pour l'élève inscrit à l'école, mais qui quitte après six (6) semaines à l'intérieur d'une étape, le personnel enseignant doit verser, au dossier scolaire de l'élève, un bulletin de progrès ou un bulletin scolaire dûment rempli ou une copie conforme.
- 5.8 Les écoles doivent utiliser le système informatisé du Conseil pour générer le bulletin de progrès scolaire et le bulletin scolaire.
- 5.9 La direction d'école doit verser l'original ou sa copie conforme, le bulletin de progrès scolaire et le bulletin scolaire au DSO de l'élève.

6. Enfance en difficulté

- 6.1 Lors des évaluations, le personnel enseignant doit tenir compte des besoins particuliers identifiés dans le PEI afin de favoriser la réussite de l'élève. Pour planifier et préparer des évaluations appropriées et adéquates, l'étude du PEI est de rigueur.
- 6.2 Le personnel enseignant doit joindre le PEI de l'élève au bulletin de progrès et au bulletin scolaire de l'Ontario.
- 6.3 Lorsque le PEI requiert seulement la prestation d'adaptations particulières dans une matière, un domaine ou un cours, on ne coche pas la case PEI. Dans ce cas, il n'y a aucun commentaire à inscrire dans le bulletin.
- 6.4 Le commentaire d'une matière pour laquelle l'élève bénéficie d'attentes modifiées et/ou d'attentes différentes sera accompagné par l'énoncé approprié, tel qu'indiqué à ÉLV.2.1.4, ÉLV.2.1.5 et ÉLV.2.1.6; dans ce cas, la case PEI doit également être cochée.
- 6.5 Si l'élève a des attentes différentes en lien avec les habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail, le commentaire dans la section Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail devrait être accompagné d'un énoncé indiquant que l'élève bénéficie d'une attente différente, tel qu'indiqué à ÉLV.2.1.4, ÉLV.2.1.5 et ÉLV.2.1.6.

B. PARTICULARITÉS SPÉCIFIQUES AU PALIER ÉLÉMENTAIRE

- En mathématiques, le personnel enseignant doit indiquer, dans le premier et le deuxième bulletin scolaire, la cote ou la note en pourcentage de l'élève pour au moins quatre des cinq domaines. L'évaluation de chacun des cinq domaines doit être communiquée aux parents au moins une fois, soit à l'étape 1 ou à l'étape 2.
- En Sciences et technologie et en Études sociales, le personnel enseignant indiquera dans la section « Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer » les domaines d'études qui ont été évalués à l'étape en cours.
- En Éducation artistique, on doit attribuer la cote ou la note en pourcentage pour au moins trois des quatre domaines d'études aux premier et deuxième bulletins scolaires. À la fin de la deuxième étape, tous les domaines d'études doivent être évalués et une cote/note est accordée en pourcentage dans chaque domaine.
- En Anglais, les commentaires pour les élèves de la 4^e à la 8^e année, sont rédigés en français.

- Pour l'élève en difficulté et l'élève à risque, afin de favoriser son succès scolaire et une meilleure transition du palier élémentaire au palier secondaire, un membre de l'équipe de la réussite du palier secondaire est responsable de communiquer avec la direction de l'école nourricière afin de prévoir une rencontre. Lors de cette rencontre, un échange d'informations aura lieu entre le personnel ressource des deux paliers et le document Profil de l'apprenant sera complété et versé au DSO de l'élève.

C. PARTICULARITÉS SPÉCIFIQUES AU PALIER SECONDAIRE

1. Au palier secondaire, trente pour cent (30%) de la note sera fondée sur l'évaluation finale effectuée à la fin du cours. Le personnel enseignant peut, **avec l'accord de la direction**, utiliser une option ou une combinaison des options suivantes pour recueillir les preuves d'apprentissage : un examen, une activité, une dissertation ou un projet. Si le personnel enseignant choisit une option autre que l'examen, les critères suivants doivent être respectés :
 - a) l'option proposée est complexe et mesure les concepts et les habiletés essentielles à atteindre dans tous les domaines en lien avec les quatre compétences présentées dans la grille d'évaluation du programme-cadre;
 - b) l'option proposée permet des productions différenciées et doit être faite individuellement par l'élève pendant la ou les périodes de classe et sera administrée à la fin du cours;
 - c) le personnel enseignant qui a l'intention de proposer un projet individuel dans le cadre de l'évaluation finale doit le faire approuver par la direction d'école un mois avant la fin du semestre;
 - d) le projet individuel doit être effectué pendant la dernière semaine de classe du semestre en cours.
2. Le test provincial de mathématiques (TPM) administré en 9^e année comptera pour 30% de la note finale pour les élèves ayant atteint un certain seuil de réussite, soit les niveaux 3 ou 4. Pour les élèves ayant atteint les niveaux 1 ou 2 au TPM, cette note comptera pour 15% de la note finale. L'examen final de l'école comptera pour l'autre 15%. Dans un cas exceptionnel où l'élève a reçu une exemption du TPM ou qui est absent lors du TPM, l'examen de l'école comptera pour 30% de la note finale.
3. L'autre soixante-dix pour cent (70%) de la note est fondé sur les évaluations sommatives effectuées durant le cours. Cette portion de la note devrait refléter la tendance générale qui se dégage des niveaux de rendement de l'élève pendant le cours; **le personnel enseignant accordera cependant une attention toute particulière aux preuves**

d'apprentissage les plus récentes.

4. Le personnel enseignant peut rassembler des renseignements qui indiquent jusqu'à quel point l'élève satisfait aux attentes du curriculum, provenant de différentes sources. Les devoirs, en portant une attention particulière aux processus utilisés, les démonstrations, les projets, les activités ainsi que les tests peuvent servir à cette fin. La qualité du travail remis par l'élève doit être déterminée en fonction des critères d'évaluation provenant de la grille d'évaluation uniquement.
5. Au palier secondaire, un élève ayant un PEI qui identifie uniquement des adaptations (environnementales, pédagogiques ou aux évaluations) pourra obtenir son crédit.
6. Au palier secondaire, les commentaires pour les cours « d'English » sont rédigés en anglais.
7. Les cours ayant le code K ne donnent pas droit à l'obtention d'un crédit.
8. Au palier secondaire, la direction d'école peut accorder un crédit à l'élève ayant un PEI qui identifie quelques attentes qui ont été modifiées. (Voir *Guide du bulletin de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année*, p. 7)
9. L'élève qui s'absente d'un cours à plus de quinze (15) reprises peut se voir refuser son crédit. Par absence, il faut entendre : l'absence excusée par le parent, le tuteur, la tutrice ou l'élève adulte; ou l'absence non-motivée.
10. Tel que le stipule la *Loi de l'éducation*, l'examen final d'une valeur de 30% est exigé et administré à la fin de chaque semestre.

Tout élève inscrit lors des périodes d'examens est tenu d'être disponible en tout temps pendant la période désignée puisque l'horaire pourrait être modifié pour une circonstance exceptionnelle (p. ex., la température inclemente, un bri matériel dans l'école).

Les reports d'examens seront seulement accordés pour :

- un décès ou une maladie grave dans la famille immédiate;
- la participation à une compétition nationale ou internationale;
- une intervention médicale d'urgence.

Dans de telles circonstances, une pièce justificative doit être présentée à la direction d'école (p. ex., billet de médecin, lettre de l'association sportive).

D. TRICHERIE

1. La prévention de la tricherie

Les écoles intégreront dans leur code de vie la mention que la tricherie est une infraction sérieuse et pourront inclure une définition et des exemples (p. ex., voler une copie d'un test à l'avance, accepter/demander des réponses via un appareil électronique, copier les réponses d'un voisin, fournir/accepter des réponses, notes écrites non permises lors d'un test). Le code de vie à jour sera publié sur le site Internet de l'école au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours.

La direction d'école s'assurera que le personnel enseignant véhicule de façon explicite aux élèves de leurs cours (surtout avant une évaluation) oralement et par écrit dans le syllabus du cours au secondaire, que la tricherie sous toutes ses formes ne sera pas tolérée et sera sanctionnée.

La direction rappellera à l'ensemble du personnel enseignant l'importance de différencier les stratégies d'évaluation et d'informer les élèves au moins trois (3) jours scolaires à l'avance, d'une tâche d'évaluation de l'apprentissage.

2. La détection de cas de tricherie

La direction d'école assurera une surveillance active et adéquate lors des sessions d'examens (p. ex., dans le gymnase, lors des pauses aux salles de toilettes, en demandant de ranger tous les appareils électroniques). De plus, le personnel enseignant assurera une surveillance active et adéquate lors des tests dans sa salle de classe en circulant pendant le test et en disposant les pupitres d'une façon appropriée.

3. Les stratégies utilisées lorsqu'un élève triche

Si un membre du personnel détermine qu'un élève a triché sur une tâche sommative, celui-ci pourra prévoir un continuum d'interventions et de conséquences au niveau scolaire ou comportemental en tenant au moins compte des quatre facteurs suivants : (1) l'année d'études de l'élève, (2) le niveau de maturité de l'élève, (3) le nombre et la fréquence des incidents, et (4) les circonstances particulières de l'élève. Par exemple :

- demander à l'élève d'expliquer pourquoi il a triché et considérer les raisons légitimes qui expliquent pourquoi l'élève a triché;
- aider les élèves à acquérir de meilleures habiletés à préparer leurs tests;
- collaborer avec le personnel de l'école pour préparer un calendrier annuel ou semestriel pour chaque cours en indiquant les dates des tests;
- prévoir des rencontres avec l'élève (conférence enseignante ou enseignant/élève) pour

- discuter de la situation;
- réviser les besoins de l'élève qui bénéficie du programme d'actualisation linguistique en français ou du programme d'appui aux nouveaux arrivants;
- impliquer le personnel enseignant et les autres personnes qui travaillent auprès des élèves ayant des besoins particuliers;
- exiger que l'élève travaille avec une équipe locale pour reprendre le test;
- lorsque le personnel enseignant le juge raisonnable et approprié, proposer un test différent.

Particularités 9^e-12^e : À la suite d'une accusation de tricherie lors de l'examen représentant 30% de la note finale, la direction mènera une enquête et en informera les parents, tuteurs ou tutrices de l'élève de moins de 18 ans. À la suite de la prépondérance des faits et la considération des facteurs atténuants, si la direction détermine qu'un élève est coupable de tricherie, des mesures alternatives devront être prises afin que l'élève puisse démontrer à quel point il satisfait aux attentes du curriculum. La direction pourrait aussi déterminer que l'élève ait une déduction jusqu'à concurrence de la valeur de l'examen.

E. PLAGIAT

1. La prévention du plagiat

Les écoles intégreront dans leur code de vie la mention que le plagiat est une infraction sérieuse et pourront inclure une définition et des exemples. Le code de vie mis à jour sera publié sur le site Internet de l'école, au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours.

La direction d'école s'assurera que le personnel enseignant véhicule de façon explicite aux élèves de leurs cours oralement et par écrit dans le syllabus du cours au secondaire, que le plagiat sous toutes ses formes ne sera pas toléré et sera sanctionné.

La direction rappellera à l'ensemble du personnel enseignant l'importance de différencier les stratégies d'évaluation en cours d'apprentissage, au service de l'apprentissage et de l'apprentissage et d'informer les élèves bien à l'avance de la date de remise des travaux. Le personnel enseignant pourra également se référer au *Méthoguide* et présenter ce dernier de façon explicite aux élèves en salle de classe au mois de septembre.

2. La détection de cas de plagiat

Les écoles devraient utiliser les outils informatisés disponibles en ligne et ailleurs pour détecter les cas de plagiat.

Le fait d'accuser un élève de plagiat est très sérieux. Le personnel enseignant doit obtenir un aveu de l'élève, retrouver une copie intégrale du passage plagié d'une autre source (p. ex.,

Internet, livre, revue) ou bien mener une entrevue rigoureuse en questionnant l'élève de façon méthodique sur le contenu du travail afin de conclure que l'élève a plagié. Il est primordial de fournir des évidences de plagiat et de communiquer cette preuve aux parents de l'élève.

3. Les stratégies utilisées lorsqu'un élève plagie

Si un membre du personnel détermine qu'un élève a plagié (aveux de l'élève, copie intégrale retrouvée ailleurs, entrevue rigoureuse), celui-ci pourra prévoir un continuum d'interventions et de conséquences au niveau scolaire ou comportemental en tenant au moins compte des quatre facteurs suivants : (1) l'année d'études de l'élève, (2) le niveau de maturité de l'élève, (3) le nombre et la fréquence des incidents, et (4) les circonstances particulières de l'élève. Par exemple :

- demander à l'élève d'expliquer pourquoi un travail a été plagié;
- aider les élèves à acquérir de meilleures habiletés à gérer leur emploi du temps;
- collaborer avec le personnel de l'école pour préparer un calendrier annuel ou semestriel pour chaque cours en indiquant les dates de remise des travaux importants;
- diviser la réalisation des travaux importants en plusieurs étapes afin de réduire les possibilités que les élèves se trouvent devant le dilemme du « tout ou rien » à la dernière minute;
- communiquer régulièrement avec les élèves et les parents pour indiquer les dates de remise des travaux, les informer des retards et fixer des rencontres si le problème persiste;
- au secondaire, impliquer l'enseignante ou l'enseignant de la réussite des élèves de l'école ou l'équipe de la réussite;
- conclure un contrat avec l'élève et en faire part aux parents;
- recourir au service de counseling ou à du tutorat par les pairs pour essayer d'aider l'élève;
- prévoir des rencontres avec l'élève (conférence enseignante ou enseignant/élève) pour discuter de la situation;
- réviser les besoins de l'élève qui bénéficie du programme d'actualisation linguistique en français ou du programme d'appui aux nouveaux arrivants;
- impliquer le personnel enseignant et les autres personnes qui travaillent auprès des élèves ayant des besoins particuliers;
- exiger que l'élève travaille avec une équipe locale pour effectuer le travail;
- lorsque le personnel enseignant le juge raisonnable et approprié, proposer une tâche alternative.

F. LES TRAVAUX REMIS EN RETARD ET LES TRAVAUX NON REMIS

Les écoles intégreront dans leur code de vie la mention qu'il est important de remettre les travaux dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage à temps et les conséquences associées à la non-remise ou à la remise tardive des travaux. *(Je suis responsable de fournir des preuves qui témoignent jusqu'à quel point j'ai satisfait aux attentes du curriculum en fonction de l'échéancier et du format établis par l'enseignante ou l'enseignant. Je comprends qu'il y aura des conséquences si je ne remets pas un travail ou si je le remets en retard.)* Le code de vie mis à jour sera publié sur le site Internet de l'école, au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours.

La direction d'école s'assurera que le personnel enseignant véhicule explicitement aux élèves de leurs cours, oralement ou par écrit, dans le syllabus du cours au secondaire, que la remise des travaux à temps est importante.

La direction rappellera à l'ensemble du personnel enseignant l'importance de différencier les stratégies et d'informer les élèves au moins trois (3) jours scolaires à l'avance, la date d'échéance pour les travaux dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage.

Particularités

De la 1^{re} à la 6^e année

Le personnel enseignant consignera les travaux d'évaluation de l'apprentissage non remis ou remis en retard sur le bulletin dans la section Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail. Le cas échéant, dans le cadre de l'évaluation des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail, il est aussi possible de consigner la tendance de l'élève à ne pas remettre ses travaux (y compris les devoirs) ou encore à les remettre en retard.

De la 7^e à la 12^e année

Le personnel enseignant pourra prévoir un continuum d'interventions et de conséquences au niveau scolaire ou comportemental pour les travaux remis en retard et non remis qui tient au moins compte des quatre facteurs suivants: (1) l'année d'études de l'élève, (2) le niveau de maturité de l'élève, (3) le nombre et la fréquence des incidents, et (4) les circonstances particulières de l'élève. Par exemple :

- demander à l'élève d'expliquer pourquoi un travail n'a pas été terminé;
- aider les élèves à acquérir de meilleures habiletés à gérer leur emploi du temps;
- collaborer avec le personnel de l'école pour préparer un calendrier annuel ou semestriel pour chaque cours en indiquant les dates de remise des travaux importants;
- diviser la réalisation des travaux importants en plusieurs étapes afin de réduire les

- possibilités que les élèves se trouvent devant le dilemme du « tout ou rien » à la dernière minute;
- communiquer régulièrement avec les élèves et les parents pour indiquer les dates de remise des travaux, les informer des retards et fixer des rencontres si le problème persiste;
 - au secondaire, impliquer l'enseignante ou l'enseignant de la réussite des élèves de l'école ou l'équipe de la réussite;
 - considérer les raisons légitimes qui expliquent pourquoi l'élève n'a pas remis le travail à temps;
 - recourir au service de counseling ou à du tutorat par les pairs pour essayer d'aider l'élève;
 - prévoir des rencontres avec l'élève (conférence enseignante ou enseignant/élève) pour discuter de la situation;
 - réviser les besoins de l'élève qui bénéficie du programme d'actualisation linguistique en français ou du programme d'appui aux nouveaux arrivants;
 - impliquer le personnel enseignant et les autres personnes qui travaillent auprès des élèves ayant des besoins particuliers;
 - exiger que l'élève travaille avec une équipe locale pour effectuer le travail;
 - lorsque l'enseignante ou l'enseignant le juge raisonnable et approprié, proposer une tâche alternative ou un test différent;
 - consigner la tendance de l'élève à ne pas remettre ses travaux (y compris les devoirs) ou encore à les remettre en retard dans la section Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail;
 - déduire des notes pour les travaux remis en retard jusqu'à concurrence de la valeur du travail.

L'enseignante ou l'enseignant doit entretenir une discussion avec l'élève et rédiger un contrat d'engagement dans lequel se retrouve la nouvelle date de remise du travail (minimum de trois (3) jours scolaires supplémentaires suivant la date de remise originale). Les parents ou les tuteurs de l'élève de moins de 18 ans ainsi que la direction d'école devront être avisés. Si l'élève remet le travail en respectant la nouvelle date d'échéance selon le contrat d'engagement, le travail sera évalué mais l'élève pourra être pénalisé jusqu'à 2 échelons de rendement inférieur relatif à son niveau de rendement réel (p. ex., le travail est évalué comme étant un niveau 3+, l'élève recevra donc, une note de 3- comme conséquence du retard).

Si l'élève ne respecte pas son contrat d'engagement, une note NR sera accordée pour un travail non-remis. NR aura une valeur numérique de 0 qui sera comptabilisée dans le 70% de valeur du semestre en cours.

Pour les travaux non remis, le plagiat, la tricherie ou l'évaluation finale, tous les efforts et stratégies doivent être déployés afin de permettre à l'élève de fournir des preuves qui témoignent jusqu'à quel point il ou elle satisfait aux attentes du curriculum. Des exemples de stratégies recommandées se retrouvent aux sections D, E et F de ce présent document. Si malgré tous ces efforts, l'élève ne remet pas son travail ou la reprise du travail ou refuse de se présenter ou de

ÉLV.2.1

faire son évaluation finale, des points peuvent être déduits des notes des élèves. Dans tous les cas, il importe à la direction de l'école de s'assurer que les parents ont été convoqués par écrit pour une rencontre et sont conscients de la situation avant que l'élève reçoive une note de zéro pour un travail non-remis et un examen pas fait.