

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 31 août 2002

Domaine : **ÉLÈVE**

Révisée le : 29 avril 2022

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 travail 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 d'évaluation ministérielles énoncées dans les documents suivants:
 - [*Faire croître le succès : Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario – Première édition, 1^{re} – 12^e année \(2010\)*](#)
 - [*Faire croître le succès – Le supplément de la maternelle et du jardin d'enfants : Évaluation et communication du rendement dans les écoles de l'Ontario, \(2016\)*](#)
 - [*Faire croître le succès – Supplément : Mathématiques de la 1^{re} à la 8^e année \(2020\)*](#)
- Établir une cohérence entre les pratiques évaluatives et la vision pédagogique du Conseil scolaire catholique MonAvenir (Csc MonAvenir) axée sur la différenciation pédagogique.
- Assurer que les pratiques évaluatives respectent les besoins de tous les élèves de la maternelle à la 12^e année.

A. PALIERS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

1. Responsabilités

1.1 La direction d'école est responsable de l'apprentissage, de l'enseignement, 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 ministère de l'Éducation de l'Ontario et du Csc MonAvenir.

1.3 La direction d'école ainsi que le personnel enseignant doivent garder les parents et tuteurs au courant des exigences de la politique d'évaluation du ministère de l'Éducation de l'Ontario et de la

présente directive administrative pour faciliter la compréhension de la mesure, de l'évaluation et de la communication du rendement.

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 niveaux de la grille d'évaluation du rendement des programmes-cadres provinciaux. L'évaluation est communiquée en utilisant des cotes ou notes. Les tableaux de conversion illustre la correspondance entre les quatre niveaux de rendement et les cotes ou notes:

- [Correspondance entre les niveaux de rendement et les cotes aux cycles primaire et moyen - ÉLV.2.1.1](#)
- [Correspondance entre les niveaux de rendement et les pourcentages au cycle intermédiaire \(7e et 8e\) - ÉLV.2.1.2](#)
- [Correspondance entre les niveaux de rendement et les pourcentages au palier secondaire \(9e à 12e\) - ÉLV.2.1.3](#)

2.2 Le personnel enseignant doit utiliser une grille d'évaluation adaptée à la tâche qui cible les compétences et les critères d'après lesquels sont évalués les apprentissages des élèves.

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 transfert des niveaux de rendement en cote ou en note (pourcentage) doit se faire uniquement à la fin d'une étape ou à la fin du semestre et ce, de façon uniforme, pour toutes les écoles du Csc MonAvenir. *Réf. ÉLV.2.1.1, ÉLV.2.1.2, ÉLV.2.1.3*

2.5 De façon à bien déterminer les forces et les besoins des élèves, le personnel enseignant doit s'assurer d'évaluer toutes les compétences de manière équilibrée pendant une étape. L'expression « de manière équilibrée » signifie que les compétences de la grille sont toutes les quatre importantes et qu'elles doivent faire partie du processus d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation de toutes les matières.

2.6 Les tâches d'évaluation sommatives ne doivent pas être effectuées en devoirs. Les devoirs permettent à l'élève de mettre en pratique ses habiletés, se préparer à une prochaine leçon ou réviser et consolider les concepts vus en classe.

3. Stratégies d'évaluation

3.1 L'évaluation et la planification de l'enseignement

Le personnel enseignant s'assure que les tâches d'évaluation se font à partir d'une planification à rebours et guident la planification de l'apprentissage et de l'enseignement.

Pour assurer la validité et la fidélité de l'évaluation ainsi que pour favoriser la réussite de l'élève, le personnel enseignant doit planifier l'évaluation du curriculum en spirale et doit utiliser des stratégies d'évaluation justes, variées et axées sur des contextes d'évaluation authentiques. Le personnel enseignant doit également s'assurer que l'élève comprenne les niveaux de rendement et sache comment passer d'un niveau de rendement à l'autre, et ça jusqu'au niveau 4 de la grille.

3.2 Les trois intentions d'évaluation

Évaluation au service de l'apprentissage
<ul style="list-style-type: none"> ● Vise à recueillir et à interpréter les preuves d'apprentissage ● Permet au personnel enseignant et à l'élève de déterminer: <ul style="list-style-type: none"> ○ l'apprentissage ciblé ○ où l'élève se situe dans son apprentissage ○ ce qui doit être fait pour arriver à l'apprentissage ciblé <p>Le personnel enseignant s'assure de communiquer avec l'élève afin de lui fournir des rétroactions descriptives, pertinentes et continues à partir de résultats d'apprentissage et de critères d'évaluation, pour l'engager dans son apprentissage.</p>
Évaluation en tant qu'apprentissage
<ul style="list-style-type: none"> ● Vise l'autorégulation chez l'élève. ● Permet à l'élève de se fixer des objectifs d'apprentissage personnels à partir de la rétroaction et de l'autoévaluation, car il comprend où il en est dans ses apprentissages.
L'évaluation de l'apprentissage
<ul style="list-style-type: none"> ● Vise l'attribution d'une cote ou d'une note pour juger la qualité de l'apprentissage de l'élève à un point précis dans le temps. <p>Avant de passer à l'évaluation de l'apprentissage (de type sommatif) et pour favoriser la réussite de l'élève, le personnel enseignant doit accorder le temps nécessaire à l'élève pour faire les apprentissages visés. L'évaluation de l'apprentissage :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● doit permettre à l'élève de démontrer ses apprentissages; ● doit ressembler (contenu et difficulté) aux tâches effectuées lors des apprentissages; ● doit traiter des quatre compétences de manière équilibrée dans chaque matière sur une période de temps;

- doit permettre à l'élève d'atteindre le niveau de rendement 4 sur la grille d'évaluation du rendement;
 - doit se faire sous différentes formes en tenant compte de ses intérêts et en lui donnant des choix pour démontrer ses acquis (p. ex., productions, conversations, observations).
- Pour qu'il n'y ait ni piège, ni surprise, le personnel enseignant doit aviser les élèves et leurs parents/tuteurs, dans un délai raisonnable, des dates et de ce qui sera évalué (p. ex., de 3 à 5 jours scolaires d'avance). Le personnel enseignant doit également s'assurer que les élèves comprennent l'objectif de l'évaluation ainsi que les compétences évaluées et les critères d'évaluation.
- Le personnel enseignant doit utiliser une approche globale quant à l'évaluation de l'apprentissage. Cette évaluation doit se faire à partir d'un nombre suffisant de preuves à l'appui afin de justifier que les attentes aient été atteintes et que les compétences aient été développées. L'utilisation de sources variées pour l'obtention des preuves d'apprentissage augmente la fidélité et la validité de l'évaluation de l'apprentissage.
- Les preuves recueillies dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage doivent provenir de trois sources ou de la triangulation (observations, conversations, productions) qui sont fidèlement consignées dans un registre qui est accessible à la direction d'école.
- La détermination de la note finale du bulletin scolaire doit être fondée sur le jugement professionnel du personnel enseignant et sur l'interprétation des preuves d'apprentissage. La note devrait refléter la tendance générale qui se dégage des niveaux de rendement de l'élève pendant le cours; cependant, le personnel enseignant portera une attention toute particulière aux preuves d'apprentissage les plus récentes.

Source: FCLS, 2010, p. 39-50

4. Communication du rendement scolaire de l'élève

4.1 La direction d'école est responsable d'assurer la remise du Relevé des apprentissages de la maternelle et du jardin d'enfants, du Bulletin de progrès scolaire et le Bulletin scolaire aux parents, tuteurs, à l'élève adulte (18 ans et plus) ou l'élève de 16 ans ou plus qui s'est soustrait de l'autorité parentale, selon les échéanciers prescrits, et ce, avant la période prévue pour les entrevues selon les dates identifiées par le Csc MonAvenir et en utilisant les gabarits appropriés. Les relevés et les bulletins peuvent être imprimés et remis en format papier ou envoyés électroniquement au compte courriel @mon-avenir.ca de l'élève.

4.2 Le personnel enseignant doit rendre compte, promptement et de façon continue, aux parents, tuteurs, à l'élève adulte (18 ans et plus) ou l'élève de 16 ans ou plus qui s'est soustrait de l'autorité parentale, 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 parents, tuteurs par l'entremise des élèves.

4.4 Le personnel enseignant doit communiquer avec les parents, tuteurs, à l'élève adulte (18 ans et plus) ou l'élève de 16 ans ou plus qui s'est soustrait de l'autorité parentale, toutes inquiétudes ou défis liés à l'apprentissage et au bien-être de l'élève (p. ex., lorsqu'on remarque un changement en matière de comportement ou de rendement) afin d'assurer son succès.

5. Dossier scolaire de l'Ontario : Relevé des apprentissages de la maternelle et du jardin d'enfants, Bulletin de progrès scolaire, Bulletin scolaire

5.1 Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) - Maternelle à la 12e année

- Pour l'élève inscrit à l'école, mais qui quitte après **six** semaines à l'intérieur d'une étape, le personnel enseignant doit verser la copie conforme du Relevé des apprentissages de la maternelle et du jardin d'enfants, du Bulletin de progrès scolaire ou du Bulletin scolaire et du Plan d'enseignement individualisé (le cas échéant), au DSO de l'élève.
- Le personnel enseignant doit verser la copie conforme du Relevé des apprentissages de la maternelle et du jardin d'enfants, du Bulletin de progrès scolaire et du Bulletin scolaire au DSO de l'élève, et ce, en plaçant le document le plus récent en premier.
- Lorsque le Relevé des apprentissages de la maternelle et du jardin d'enfants, le Bulletin de progrès scolaire ou le Bulletin scolaire est envoyé électroniquement au compte courriel @mon-avenir.ca de l'élève, le personnel enseignant doit signer une copie conforme du document et le verser au DSO de l'élève.

B. PARTICULARITÉS SPÉCIFIQUES AU PALIER ÉLÉMENTAIRE

6.1 Relevé des apprentissages de la maternelle et du jardin d'enfants

Dans les rapports d'évaluation *Relevé des apprentissages : observations initiales* et *Relevé des apprentissages de la maternelle et du jardin d'enfants*, l'équipe pédagogique doit communiquer des renseignements relatifs aux trois catégories de l'apprentissage ci-dessous:

1. Les **principaux apprentissages** qui font référence aux plus importantes habiletés ou compétences dont l'enfant a fait preuve par rapport aux attentes au cours de la période évaluée.
2. La **progression des apprentissages** qui fait référence au progrès que l'enfant a manifesté au cours de la période évaluée par rapport aux attentes.
3. Les **prochaines étapes des apprentissages** qui font référence à la façon dont l'enfant progresse dans l'acquisition de compétences et d'habiletés par rapport aux attentes.

Rapport d'évaluation du <i>Relevé des apprentissages de la maternelle et du jardin d'enfants</i> : <i>Observations initiales</i>	Rapport d'évaluation du <i>Relevé des apprentissages de la maternelle et du jardin d'enfants</i>
L'équipe pédagogique donne un aperçu des principaux apprentissages de l'enfant, sa progression des apprentissages et des renseignements sur les prochaines étapes de son apprentissage pour le domaine d'éveil religieux et l'ensemble des autres domaines.	L'équipe pédagogique donne des descriptions précises, y compris des commentaires anecdotiques des apprentissages de l'enfant, sa progression des apprentissages et des renseignements sur les prochaines étapes de son apprentissage par rapport aux attentes pour le domaine d'éveil religieux et pour chacun des quatre domaines .

6.2 Bulletin de progrès scolaire - 1^{re} à 8^e année

Le Bulletin de progrès scolaire est conçu pour rendre compte aux parents des progrès de l'élève à l'automne de l'année scolaire. Aucune note ou cote n'est inscrite dans le Bulletin de progrès scolaire par rapport aux matières enseignées. Pour chacune des matières enseignées, le personnel enseignant indique si l'élève progresse « très bien », « bien » ou « avec difficulté ».

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 les points forts et les prochaines étapes de l'élève selon les exigences ci-dessous:

- **Habiletés et habitudes de travail** : au moins deux points forts et une prochaine étape pour s'améliorer
- **Français et mathématiques** : deux points forts et une prochaine étape pour s'améliorer
- **Toute autre matière où l'élève éprouve de la difficulté** : deux points forts et une prochaine étape pour s'améliorer
- **Enseignement religieux** : un point fort et une prochaine étape pour s'améliorer

Tous les commentaires sont rédigés en français, même pour la matière **anglais** (4^e à la 8^e année).

Comme la direction d'école détient la responsabilité finale du rendement des élèves, elle a aussi l'autorité de valider ou de réfuter les notes, cotes ou commentaires qui s'y retrouvent.

6.3 Bulletin scolaire - 1^{re} à 8^e année

Les cotes ou les notes inscrites dans le Bulletin scolaire précisent le niveau de rendement de l'élève. Elles sont fondées sur les compétences des grilles d'évaluation du rendement et sont en lien avec les attentes des programmes-cadres (voir [ÉLV.2.1.1](#) et [ÉLV.2.1.2](#)).

Le personnel enseignant doit inclure une cote pour toutes les habiletés d'apprentissage et habitudes de travail (HH) et une cote ou une note pour toutes les matières du Bulletin scolaire de la 1^{re} à la 6^e année et de la 7^e et 8^e année.

- En **mathématiques**, le personnel enseignant doit consigner une cote ou une note globale. Lors de l'attribution de cette cote ou note, le personnel enseignant prend en considération l'apprentissage intégré des différents domaines d'étude enseignés pour chaque étape.
- En **sciences et technologie** et en **études sociales**, le personnel enseignant doit consigner une note ou une cote et indiquer les domaines d'études évalués durant l'étape.
- En **éducation artistique**, le personnel enseignant doit évaluer au moins trois des quatre domaines d'étude au premier bulletin et au moins trois des quatre domaines au deuxième bulletin. Avant la fin de la deuxième étape, tous les domaines d'études doivent avoir été évalués et une cote ou note accordée pour chaque domaine.
- 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 les points forts et les prochaines étapes de l'élève selon les exigences ci-dessous:
 - **Habiletés et habitudes de travail** : au moins deux points forts et une prochaine étape pour s'améliorer
 - **Français et mathématiques** : au moins deux points forts et une prochaine étape pour s'améliorer
 - **Toutes les autres matières** : au moins un point fort et une prochaine étape pour s'améliorer

C. PARTICULARITÉS SPÉCIFIQUES AU PALIER SECONDAIRE

6.4 Bulletin scolaire - 9^e à 12^e année

Le personnel enseignant doit personnaliser les commentaires du bulletin scolaire de la 9^e à la 12^e année en soulignant deux points forts et une prochaine étape pour s'améliorer.

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 : une tâche d'évaluation finale (p. ex., une activité, une dissertation ou un projet individuel). 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. La tâche d'évaluation finale doit être effectuée pendant la dernière semaine de classe du semestre en cours.
- D. Les productions utilisées pour l'évaluation de l'apprentissage doivent être remises aux élèves à l'exception des tâches d'évaluation 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 en ait fait la correction.

2. Le test provincial de mathématiques (TPM) administré en 9^e année comptera pour 10% de la note finale pour les élèves. La tâche d'évaluation finale de l'école comptera pour l'autre 20%. Dans un cas exceptionnel où l'élève a reçu une exemption du TPM ou qui est absent lors du TPM, la tâche d'évaluation finale 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 preuves d'apprentissage effectuées tout au long du cours tout en accordant une considération particulière aux preuves les plus récentes et pertinentes qui englobent l'ensemble des attentes et des compétences du curriculum.

4. Le personnel enseignant peut recueillir différentes preuves d'apprentissage, provenant de différentes sources. Par exemple, 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 résultats d'apprentissage et des critères d'évaluation.

5. Le personnel enseignant coordonne les horaires avec leurs collègues afin d'éviter d'assigner des tâches d'évaluation sommatives le même jour. Les équipes écoles s'entendent à accorder un montant de devoirs raisonnable aux élèves par matière.

6. 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. Pour les cas d'absences fréquentes, consécutives ou non consécutives, justifiées ou non justifiées de l'élève, la direction d'école consulte la directive administrative suivante:

<https://www.cscmonavenir.ca/publications/politiques/ELV.6.1.pdf>

9. Tel que le stipule la Loi de l'éducation, la tâche d'évaluation finale d'une valeur de 30% est exigée et administrée à la fin de chaque semestre. Pour toutes exceptions, la direction d'école consulte la surintendance responsable.

Tout élève inscrit lors de la période d'évaluation finale 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).

Les reports d'évaluations finales seront seulement accordés pour :

- un décès ou une maladie grave dans la famille immédiate;
- la participation à une compétition nationale ou internationale;
- une intervention chirurgicale ou 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. Enfance en difficulté - Maternelle à la 12e année

7.1 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.

7.2 Le personnel enseignant doit joindre le PEI de l'élève au Relevé des apprentissages de la maternelle et du jardin d'enfants, au Bulletin de progrès scolaire et au Bulletin scolaire.

7.3 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 sur le bulletin. Dans ce cas, il n'y a aucun commentaire à inscrire dans le bulletin.

7.4 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 dans [ÉLV.2.1.4](#), [ÉLV.2.1.5](#) et [ÉLV.2.1.6](#); dans ce cas, la case PEI doit également être cochée sur le bulletin.

7.5 Si l'élève a des attentes différentes en lien avec les habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail, le commentaire dans la section "Habilités d'apprentissage et habitudes de travail" devrait être accompagné d'un énoncé indiquant que l'élève bénéficie d'une attente différente, tel qu'indiqué dans [ÉLV.2.1.4](#), [ÉLV.2.1.5](#) et [ÉLV.2.1.6](#).

7.6 Au palier secondaire, un élève ayant un PEI qui comprend des adaptations (environnementales, pédagogiques ou aux évaluations) pourra obtenir son crédit.

7.7 Au palier secondaire, la direction d'école peut accorder un crédit à l'élève ayant un PEI qui comprend des attentes modifiées. (Voir Guide du bulletin de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, p. 7)

E. 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 à cet effet (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, etc).

2. Les stratégies utilisées lorsqu'un élève triche

Si un membre du personnel détermine qu'un élève a triché sur une tâche sommative, il doit toujours tenir 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. Voir la section G à la fin du document pour des stratégies d'interventions.

Particularités 9^e-12^e année :

À la suite d'une accusation de tricherie lors de l'évaluation finale représentant 30% de la note finale, la direction d'école mènera une enquête et en informera les parents, tuteurs de l'élève de moins de 18 ans, l'élève adulte (18 ans et plus) ou l'élève de 16 ans ou plus qui s'est soustrait de l'autorité parentale. À la suite de la prépondérance des faits et la considération des facteurs atténuants, si la direction d'école détermine qu'un élève a triché, des mesures alternatives devront être prises afin que l'élève puisse démontrer à quel point il satisfait aux attentes du curriculum.

F. 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.

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.

2. La détection de cas de plagiat

Lorsqu'il y a doute que l'élève a plagié, la direction d'école en collaboration avec les membres du personnel enseignant mènent une enquête en bonne et due forme tout en communiquant avec les parents, tuteurs, à l'élève adulte (18 ans et plus) ou l'élève de 16 ans ou plus qui s'est soustrait de l'autorité parentale.

3. Les stratégies utilisées lorsqu'un élève plagie

Si la direction d'école détermine qu'un élève a plagié (aveu de l'élève, copie intégrale retrouvée ailleurs, entrevue), elle doit toujours tenir 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) le profil et les circonstances particulières de l'élève.

Voir la section G à la fin du document pour des stratégies d'interventions.

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

Les écoles doivent mentionner dans leur code de vie l'importance de remettre tous les travaux à temps et les conséquences naturelles associées à la non remise ou à la remise tardive des travaux. 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 la remise à temps des travaux est une habileté scolaire essentielle à son progrès.

Le personnel enseignant est responsable d'informer les élèves des dates 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 tiendra compte des travaux d'évaluation de l'apprentissage non remis ou remis en retard dans la section **Habilités d'apprentissage et habitudes de travail** du bulletin. Il est aussi possible d'y consigner la tendance de l'élève à ne pas remettre ses travaux (y compris les devoirs) ou encore à les remettre en retard. Si le personnel enseignant ne dispose pas de suffisamment de preuves, il peut donner la cote « I » pour preuves insuffisantes. Cette décision doit être prise en consultation avec la direction d'école.

De la 7^e à la 12^e année

Le personnel enseignant pourra prévoir un continuum d'interventions au niveau scolaire ou comportemental pour les travaux remis en retard et non remis qui tient 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.

Voir la section G à la fin du document pour des stratégies d'interventions.

La direction d'école et le personnel enseignant, peuvent s'entendre sur une nouvelle date de remise du travail et un nouveau format différencié et adapté aux besoins de l'élève en concertation avec les parents, tuteurs, l'élève adulte (18 ans et plus) ou l'élève de 16 ans ou plus qui s'est soustrait de l'autorité parentale.

- Si l'élève ne remet pas le travail, le personnel enseignant déterminera le progrès de l'élève à l'aide des preuves d'apprentissage existantes. Si le personnel enseignant ne dispose pas de suffisamment de preuves, il peut donner la cote « I » pour preuves insuffisantes toutefois ceci s'applique uniquement aux élèves de la 7e-10e. La direction d'école, avec les membres de l'équipe de la réussite, encadrent les élèves de 11e et 12e qui sont à risque d'échouer leur cours.
- Particularités : En 9e et 10e année, l'élève qui reçoit un « I » sur son bulletin scolaire ne recevra pas de crédit pour son cours. Cependant, il peut y avoir des circonstances où l'élève de 9e ou 10e année qui reçoit un « I » sur son bulletin scolaire puisse être considéré pour le programme de récupération de crédits. En fonction du jugement professionnel du membre du personnel enseignant et en collaboration avec la direction d'école, il pourrait y avoir suffisamment de preuves d'apprentissage qui démontrent la satisfaction d'un certain nombre d'attentes; dans ce cas, l'élève pourrait profiter d'un programme de récupération de crédits afin de lui permettre de satisfaire aux autres attentes.

Pour les travaux non remis, le plagiat, la tricherie ou la tâche d'évaluation finale, toutes les interventions et les stratégies doivent être déployées afin de permettre à l'élève de fournir des preuves qui témoignent jusqu'à quel point il ou elle satisfait aux attentes du curriculum.

G. STRATÉGIES D'INTERVENTIONS

Si un membre du personnel détermine qu'un élève a triché, plagié ou ne respecte pas les échéanciers, les stratégies ci-dessous peuvent faire partie d'un continuum d'interventions pour l'élève au niveau scolaire ou comportemental. Par exemple,

- mener une discussion avec l'élève pour comprendre pourquoi un travail a été plagié;
- enseigner explicitement les stratégies de gestion de temps à l'élève et présenter un calendrier des échéanciers mensuels en indiquant les dates de remise des travaux importants;
- diviser la réalisation des travaux importants en plusieurs étapes afin de réduire les possibilités que l'élève se trouve devant le dilemme du « tout ou rien » à la dernière minute;
- prévoir des rencontres avec l'élève (conférence personnel scolaire/élève) pour discuter de la situation;
- communiquer régulièrement avec l'élève et les parents, tuteurs, l'élève adulte (18 ans et plus) ou l'élève de 16 ans ou plus qui s'est soustrait de l'autorité parentale pour indiquer les dates de remise des travaux, les informer des retards et fixer des rencontres si le problème persiste;
- impliquer les membres de l'équipe de la réussite de façon précoce;
- impliquer le personnel enseignant et les autres personnes qui travaillent auprès des élèves ayant des besoins particuliers;
- réviser les besoins de l'élève qui bénéficie du programme d'actualisation linguistique en français ou du programme d'appui aux nouveaux arrivants;
- lorsque le personnel enseignant le juge raisonnable et approprié, proposer une tâche alternative.