



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée :

La présente directive administrative sur l'évaluation et la communication du rendement des élèves a pour but de préciser la façon dont s'effectue l'évaluation du rendement au sein des écoles du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, tout en respectant les paramètres énoncés dans la politique du ministère de l'Éducation, *Faire croître le succès : évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario (2010)*, ainsi que le curriculum de l'Ontario.

1. Principes directeurs

Les huit principes directeurs sont au cœur des politiques et des pratiques d'évaluation et de la communication du rendement. Pour assurer la validité et la fidélité des évaluations, il faut utiliser des pratiques qui tiennent compte des principes directeurs tels qu'ils sont énoncés dans la politique.

Document d'appui :

- [Messages clés](#)
- [Résultats concrets en salle de classe pour chaque principe](#)

2. Attentes génériques

Conformément à la *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française (2004)*, le personnel scolaire doit tenir compte des deux attentes génériques suivantes :

- L'élève utilise sa connaissance de la langue française et sa capacité de communiquer oralement en français pour interpréter de l'information, exprimer ses idées et interagir avec les autres.
- L'élève manifeste son engagement pour la culture francophone en s'informant sur les référents culturels de la francophonie, en les faisant connaître, en discutant et en les utilisant dans diverses situations. Le personnel doit accompagner l'élève dans son cheminement culturel.

Les attentes génériques portant sur la langue et la culture doivent faire l'objet d'évaluations diagnostiques, formatives et sommatives. Ces deux attentes sont évaluées comme les autres attentes portant sur la matière, à partir des quatre compétences de la grille d'évaluation du rendement.



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée :

Document d'appui :

- [Messages clés et résultats concrets en salle de classe](#)
- [Organigramme](#)
- [Exemples de liens et de grilles](#)
- [Liens avec PAL/grille d'évaluation/HH](#)

3. Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail

De bonnes habiletés d'apprentissage et habitudes de travail sont essentielles pour réussir à l'école et dans la vie. Il est important que le personnel enseignant communique aux élèves et à leurs parents l'importance de ces habiletés et habitudes. Il est important que le personnel enseignant les présente, en fasse le modelage et fournisse des exemples afin d'aider les élèves à les acquérir. Il est important que le personnel enseignant détermine avec les élèves les critères d'évaluation.

Dans la mesure du possible, l'évaluation des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail, sauf celles qui sont intégrées aux attentes et aux contenus d'apprentissage du curriculum, ne devrait pas influencer sur la détermination de la cote ou la note dans une matière ou un cours.

Document d'appui :

- [Messages clés et résultats concrets en salle de classe](#)
- [Stratégies pour chaque habileté d'apprentissage ou habitude de travail](#)
- [Activités de vocabulaire](#)
- [Outils](#)
- [Description des cotes pour les HH](#)
- [Exemples de comportements observables](#)

4. La grille d'évaluation du rendement

L'évaluation est fondée sur des critères bien définis. Le rendement des élèves sera déterminé en fonction des quatre compétences et des niveaux de rendement. Une évaluation fondée sur des critères provinciaux permet une évaluation cohérente et une application uniforme de normes bien définies de ce qui constitue une performance réussie.

Document d'appui :

- [Messages clés et résultats concrets en salle de classe](#)
- [Grille d'évaluation](#)



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée :

5. L'évaluation au service et en tant qu'apprentissage

Dans le cadre de l'évaluation au service de l'apprentissage et en tant qu'apprentissage, il est essentiel que les enseignantes et enseignants :

- planifient et intègrent les stratégies d'évaluation avec les stratégies d'enseignement et d'apprentissage;
- partagent les résultats d'apprentissage et les critères d'évaluation avec les élèves dès le début de l'apprentissage afin d'en assurer la compréhension tant par le personnel enseignant que par l'élève, et ce, tout au long du cheminement de l'élève vers la satisfaction des attentes;
- recueillent les données pertinentes à l'apprentissage des élèves au début, pendant et à la fin d'une période d'enseignement en utilisant une panoplie de stratégies d'évaluation et d'instruments de mesure;
- utilisent l'évaluation pour orienter leur enseignement, identifier les prochaines étapes et aider l'élève à tracer et suivre son parcours vers la satisfaction de ses objectifs d'apprentissage personnels;
- analysent et interprètent les preuves d'apprentissage;
- fournissent des rétroactions descriptives en temps utile et portant spécifiquement sur l'apprentissage des élèves;
- aident les élèves à développer leurs habiletés d'autoévaluation et d'évaluation des pairs.

Document d'appui :

- [Messages clés et résultats concrets en salle de classe](#)
- [Définitions](#)
- [Pratiques pédagogiques \(fascicules CFORP\)](#)
- [Organigramme : plans d'interventions](#)
- [NPP 155](#)
- [Stratégies d'évaluation et instruments de mesure](#)
- [Tâches diagnostiques](#)



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée :

6. L'évaluation de l'apprentissage

Les preuves d'apprentissage recueillies par le personnel enseignant dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage proviennent 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.

En ce qui concerne les productions, les preuves d'apprentissage peuvent prendre la forme de travaux d'évaluation et de tests ou examens. Ces travaux sont souvent composés de tâches d'évaluation significatives, de démonstrations, de projets et de dissertations. Afin d'être équitable pour tous les élèves, les travaux, les tests et les examens servant dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage doivent être effectués, le plus souvent possible, sous la supervision d'une enseignante ou d'un enseignant. Les travaux d'évaluation 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. Un travail d'évaluation peut comprendre un travail en équipe. Dans ce cas, le travail de chaque élève doit être évalué séparément; une note individuelle est assignée et non pas une note commune pour tous les élèves du groupe.

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. Ces preuves ne doivent pas comprendre l'opinion de l'élève ou de ses pairs. 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.

L'enseignante ou l'enseignant fondera 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 sera communiquée en utilisant des cotes (1^{re} – 6^e années) et des notes en pourcentage (7^e – 12^e années). Il est à noter que les évaluations sommatives doivent être accompagnées d'une grille d'évaluation et le résultat est un niveau. C'est seulement sur le bulletin que le rendement de l'élève est communiqué par une cote ou par un pourcentage. Le tableau de conversion ci-dessous illustre la correspondance entre les quatre niveaux de rendement et les cotes/notes.



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée :

6.1 Tableaux de rendement**1^{re} à la 6^e année**

Niveau de rendement	Cotes (1^{re} – 6^e année) sur le bulletin	Satisfaction des attentes du curriculum provincial
Niveau 4+	A+	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec beaucoup d'efficacité. Son rendement est supérieur à la norme provinciale.
Niveau 4	A	
Niveau 4-	A-	
Niveau 3+	B+	L'élève démontre les connaissances et les habitudes prescrites avec efficacité. Son rendement correspond à la norme provinciale.
Niveau 3	B	
Niveau 3-	B-	
Niveau 2+	C+	L'élève démontre les connaissances et les habitudes prescrites avec une certaine efficacité. Son rendement se rapproche de la norme provinciale.
Niveau 2	C	
Niveau 2-	C-	
Niveau 1+	D+	L'élève démontre les connaissances et les habitudes prescrites avec une efficacité limitée. Son rendement est très inférieur à la norme provinciale.
Niveau 1	D	
Niveau 1-	D-	
R	R	L'élève ne démontre pas les connaissances et les habiletés prescrites. Un programme de rattrapage s'impose.
I	I	Des circonstances extraordinaires (par exemple, maladie, nouvel arrivé) font que l'enseignante ou l'enseignant ne dispose pas de données suffisantes pour déterminer la cote ou la note.



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée :

7^e à la 12^e année

Niveau de rendement	Notes en % (7 ^e – 8 ^e année) sur le bulletin	Notes en % (9 ^e – 12 ^e année) sur le bulletin	Satisfaction des attentes du curriculum provincial
Niveau 4++	96-100	96-100	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec beaucoup d'efficacité. Son rendement est supérieur à la norme provinciale.
Niveau 4+	90-95	90-95	
Niveau 4	85-89	85-89	
Niveau 4-	80-84	80-84	
Niveau 3+	77-79	77-79	L'élève démontre les connaissances et les habitudes prescrites avec efficacité. Son rendement correspond à la norme provinciale.
Niveau 3	73-76	73-76	
Niveau 3-	70-72	70-72	
Niveau 2+	67-69	67-69	L'élève démontre les connaissances et les habitudes prescrites avec une certaine efficacité. Son rendement se rapproche de la norme provinciale.
Niveau 2	63-66	63-66	
Niveau 2-	60-62	60-62	
Niveau 1+	57-59	57-59	L'élève démontre les connaissances et les habitudes prescrites avec une efficacité limitée. Son rendement est très inférieur à la norme provinciale.
Niveau 1	53-56	53-56	
Niveau 1-	50-52	50-52	
R	40	40	L'élève ne démontre pas les connaissances et les habiletés prescrites. Un programme de rattrapage s'impose.
R	25	25	
		0	
I	-	- NB : 9 ^e et 10 ^e – pas de crédit	Des circonstances extraordinaires (par exemple, maladie, nouvel arrivé) font que l'enseignante ou l'enseignant ne dispose pas de données suffisantes pour déterminer la cote ou la note. Le niveau de rendement I ne peut pas être utilisé pour le bulletin de la 11 ^e et de la 12 ^e année.

De la 1^{re} à la 12^e année dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage et de la communication du rendement, le personnel enseignant pourra aussi utiliser la **cote R**. La cote R indique un rendement inférieur au niveau 1. De la 7^e année à la 12^e année, le personnel enseignant attribuera une note en pourcentage pour indiquer un rendement inférieur à 50 pour 100. Elle indique que l'élève devra réaliser des apprentissages supplémentaires pour escompter des succès. La cote R signale la nécessité d'élaborer des stratégies pour répondre aux besoins spécifiques de l'élève afin qu'elle ou il réussisse. Les parents seront associés à ce processus, lorsqu'approprié.



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée :

De la 1^{re} à la 10^e année, la **cote I** indique que l'enseignante ou l'enseignant ne dispose pas de données suffisantes pour déterminer la cote ou la note. Le I est utilisé pour des circonstances extraordinaires seulement telles que la maladie de l'élève, un élève nouvellement arrivé en salle de classe. En 9^e et 10^e année, l'élève qui reçoit un I sur son bulletin scolaire ne recevra pas de crédit pour son cours. Le niveau de rendement I ne peut pas être utilisé pour le bulletin de la 11^e et de la 12^e année.

De la 9^e à la 12^e année, une **note finale** est inscrite à la fin de chaque cours et le crédit correspondant est accordé si l'élève a obtenu une note de 50 pour 100 ou plus. Pour chaque cours, la note finale sera déterminée comme suit :

- Soixante-dix pour cent (70 %) de la note seront fondés sur les évaluations effectuées durant le cours. Cette proportion 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.
- Trente pour cent (30 %) de la note seront fondés sur l'évaluation finale administrée vers la fin du cours ou à la fin de celui-ci; le personnel enseignant, suite à l'approbation de la direction d'école, peut utiliser une option ou une combinaison des options suivantes pour recueillir les preuves d'apprentissage : un examen, une activité, une dissertation ou tout autre mode d'évaluation approprié au cours. L'évaluation finale permet à l'élève de démontrer une compréhension exhaustive des attentes du cours.

Pour rendre compte du développement des habiletés d'apprentissage et habitudes de travail, le personnel enseignant se servira de l'une des cotes suivantes :

- E – Excellent
- T – Très bien
- S – Satisfaisant
- N – Amélioration nécessaire.



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée :

6.2 Travaux remis en retard et travaux non remis

Les travaux remis en retard ou non remis ont un impact sur l'apprentissage de l'élève et sur le climat de la salle de classe. L'élève doit comprendre l'importance de remettre ses travaux selon les échéanciers établis. En début d'année, les méthodes de préventions, de détections et d'interventions* seront communiquées au personnel enseignant, aux élèves, aux parents et à la communauté scolaire.

Une variété de stratégies sera utilisée pour s'assurer que les élèves remettent leurs travaux. 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.

[*Voir document d'appui](#)

6.3 Plagiat et tricherie

Les élèves doivent comprendre que le plagiat et la tricherie ne seront pas tolérés : les travaux qu'ils soumettent dans le cadre de l'évaluation doivent être les leurs. En début d'année, les méthodes de prévention, de détection et d'intervention seront communiquées au personnel enseignant, aux élèves, aux parents et à la communauté scolaire. Il est important que l'élève comprenne la gravité d'un tel comportement et de l'importance de reconnaître le travail des autres. Les méthodes doivent prévoir un continuum d'interventions et de conséquences au niveau scolaire ou comportemental en tenant au moins compte de l'année d'études, le niveau de maturité de l'élève, le nombre et la fréquence des incidents et les circonstances particulières de l'élève.*

[*Voir document d'appui](#)

Document d'appui :

- [Messages clés et résultats concrets en salle de classe](#)
- [Travaux remis en retard ou non remis](#)
- [Travaux d'équipe](#)
- [Devoirs](#)
- [Plagiat et tricherie](#)
- [Éléments à considérer élaboration d'une tâche sommative](#)



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée :

7. Communication du rendement

Le bulletin de progrès scolaire de l'élémentaire est conçu pour rendre compte du développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail ainsi que de ses progrès quant aux attentes du curriculum. Sur les bulletins de progrès scolaire à l'élémentaire, le personnel enseignant utilisera la section pour inscrire des commentaires anecdotiques sur les progrès de l'élève quant à la satisfaction des attentes du curriculum.

Le bulletin scolaire :

Il existe deux versions courantes du bulletin scolaire de l'**élémentaire** : celle destinée aux élèves de la 1^{re} à la 6^e année et celle destinée aux élèves de la 7^e et 8^e année.

Il existe deux versions du bulletin scolaire du **secondaire**, soit semestriel, ou soit non semestriel. Le bulletin scolaire du secondaire rend compte du rendement de l'élève à des moments précis.

Sur les bulletins scolaires, le personnel enseignant utilisera la section prévue pour inscrire des **commentaires anecdotiques** sur le rendement de l'élève en fonction des attentes du curriculum. Le personnel enseignant devrait s'efforcer d'utiliser un langage usuel afin que les parents puissent facilement comprendre les commentaires et devrait éviter de reprendre les énoncés des attentes et des contenus d'apprentissage du curriculum ou des descripteurs des niveaux de rendement. Il est important que le personnel enseignant ait la possibilité de composer et d'écrire des commentaires personnalisés sur les bulletins scolaires.

Le Relevé de notes de l'Ontario est un compte rendu cumulatif et continu qui porte sur : les cours réussis des 9^e et 10^e années; les cours des 11^e et 12^e années, réussis ou non, avec mention de tout cours abandonné ou repris ; et la satisfaction des autres conditions d'obtention du diplôme.



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée :

Document d'appui :

- [Messages clés et résultats concrets en salle de classe](#)
- [NDS : bulletins](#)
- [Critères pour la rédaction de commentaires](#)
- [NDS : rencontres de parents \(communication continue\)](#)
- [Exemples de bulletins](#)
- [Description des cotes du bulletin de progrès \(élémentaire\)](#)
- [Description des cotes des HH](#)
- [NDS: PEI bulletins](#)
- [NDS : utilisation des codes : ALT et AN](#)

8. Élèves ayant des besoins particuliers

8.1 Plan d'enseignement individualisé (PEI) avec attentes modifiées

Si les attentes établies pour l'élève dans son PEI sont fondées sur le curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année, mais qu'elles ne correspondent pas exactement aux attentes prescrites pour l'année d'études, le personnel enseignant cochera la case PEI appropriée sur le bulletin de progrès scolaire et sur le bulletin scolaire. De plus, le personnel enseignant doit inscrire, dans la section « Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer », en plus des observations sur le rendement de l'élève, l'énoncé suivant : « *Cette (cote ou note en pourcentage) est fondée sur les attentes énoncées dans le PEI, qui ne correspondent pas exactement aux attentes de la ____ année, soit une augmentation, soit une diminution du nombre et/ou complexité des attentes* ».

Au secondaire, le personnel enseignant cochera la case PEI appropriée pour tous les cours visés par le programme. Si quelques attentes ou contenus d'apprentissage d'un cours ont été modifiés par rapport à ceux du curriculum et que l'élève étudie en vue d'obtenir un crédit pour le cours, il suffira de cocher la case PEI. Si les attentes et les contenus d'apprentissage ont été modifiés au point où la direction d'école juge qu'un crédit ne pourra pas être accordé, on doit inscrire, dans la section « Commentaires », en plus des observations sur le rendement de l'élève, l'énoncé suivant : « *Cette note en pourcentage est fondée sur les attentes énoncées dans le PEI, qui modifient considérablement les attentes du cours* ». Si l'élève n'étudie pas en vue d'obtenir un crédit pour le cours, on inscrit « 0 » (zéro) dans la colonne « Crédits obtenus ».



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée :

8.2 *Plan d'enseignement individualisé (PEI) avec attentes différentes*

Dans certains cas, lorsque le PEI contient des attentes différentes, il n'est pas nécessaire ni recommandé d'inclure une cote ou une note en pourcentage. Cependant, dans certains cas, une cote ou une note en pourcentage pourrait être inscrite dans une matière ou un domaine tant qu'elle s'appuie sur des instruments de mesure précis (par exemple, grille adaptée, dossier anecdotique) qui permettent de recueillir des données pertinentes quant au jugement à poser et à la décision à prendre sur le rendement de l'élève. Le personnel enseignant cochera alors la case PEI appropriée en fonction de la matière ou du domaine d'étude. De plus, le personnel enseignant doit inscrire, dans la section « Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer » pour l'élémentaire ou la section « Commentaire » pour le secondaire, en plus des observations sur le rendement de l'élève, l'énoncé suivant : « *Cette (cote ou note en pourcentage) est fondée sur des attentes différentes qui ne sont pas représentées dans le curriculum de l'Ontario* ». Dans certains cas très rares, lorsqu'aucune des attentes du programme de l'élève n'est fondée sur celles du curriculum de l'Ontario, on pourra utiliser un autre type de compte rendu que le bulletin. On indiquera le rendement/progrès de l'élève par rapport aux attentes et aux contenus d'apprentissage inscrits dans le PEI et on précisera ses points forts et les prochaines étapes à suivre pour qu'elle ou il puisse s'améliorer. Lorsqu'on utilise un autre type de compte rendu que le bulletin, celui-ci devrait accompagner le bulletin provincial selon le calendrier régulier.

8.3 *Plan d'enseignement individualisé (PEI) avec adaptation seulement*

Le personnel enseignant ne cochera pas la case PEI pour les élèves qui requièrent uniquement la prestation d'adaptations. La cote ou la note en pourcentage est fondée sur les attentes et les contenus d'apprentissage de l'année d'étude ou du cours au secondaire.

Document d'appui :

- [Messages clés et résultats concrets en salle de classe](#)
- [Organigrammes : adaptations, modifications, attentes différentes, différenciation](#)
- [Critères : PEI](#)



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée :

9. L'actualisation linguistique en français et le programme d'appui aux nouveaux arrivants

9.1 Actualisation linguistique en français (ALF)

De la 1^{re} à la 8^e année, l'enseignante ou l'enseignant cochera la case ALF sur le bulletin de progrès scolaire ainsi que sur le bulletin scolaire, sous la rubrique « Français » si l'une ou l'un élève suit le programme-cadre d'ALF. On fondera l'évaluation sur les attentes du programme-cadre d'actualisation linguistique en français et on inscrira, dans la section « Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer », l'énoncé suivant : « *Les attentes et les contenus d'apprentissage qui composent les programmes de français de l'élève sont tirés du programme-cadre d'actualisation linguistique en français* ».

Au secondaire, si l'élève est inscrit à un cours d'ALF, il suffira d'inscrire le titre du cours et son code sur le bulletin scolaire et de préciser la note octroyée à l'élève dans ce cours.

9.2 Programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA)

À l'élémentaire, si l'élève est inscrit au PANA, l'enseignante ou l'enseignant cochera la case PANA sur le bulletin de progrès scolaire ainsi que sur le bulletin scolaire sous l'une ou l'autre des rubriques suivantes, ou toutes ces rubriques selon le cas : « français », « mathématiques », « sciences et technologie », « études sociales » (initiation à la société canadienne) et/ou « histoire et géographie ». Pour chacune des matières qui le nécessitent, on fondera l'évaluation sur les attentes du programme-cadre du PANA, on cochera la PANA et on inscrira, dans la section « Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer », l'énoncé suivant : « *Les attentes et les contenus d'apprentissage qui composent le programme de (préciser la matière) de l'élève sont tirés du programme d'appui aux nouveaux arrivants* ».

Au secondaire, si l'élève est inscrit à un cours du PANA, il suffira d'inscrire le titre du cours et son code sur le bulletin scolaire et de préciser la note octroyée à l'élève dans ce cours.

Document d'appui :

- [Messages clés et résultats concrets en salle de classe](#)



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée :

10. Apprentissage électronique

L'apprentissage électronique est l'une des options de prestation de cours dont peuvent se prévaloir les écoles secondaires pour compléter l'option plus traditionnelle de l'enseignement en classe (parmi d'autres options, on compte l'éducation coopérative, le Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario [PAJO] et les cours du Centre d'études indépendantes [CEI]). Les enseignantes et enseignants qui se servent de cours et d'outils en ligne doivent en tout temps respecter la politique provinciale sur l'évaluation et la communication du rendement.

Document d'appui :

- [Messages clés et résultats concrets en salle de classe](#)

11. Récupération de crédit

La récupération de crédits est un processus qui permet à une ou un élève qui est inscrit à une école de jour durant une année scolaire donnée et qui a échoué à un cours du curriculum de l'Ontario, de se rattraper et de satisfaire aux attentes du cours en question.

Tous les programmes de récupération de crédits doivent être conformes aux principes directeurs.

Les principes directeurs ci-dessous visent à établir un cadre uniforme pour tous les programmes de récupération de crédits de la province :

- I. La récupération de crédits s'inscrit dans la culture de l'école et y occupe une place égale à celle d'autres modes de prestation de cours.
- II. La récupération de crédits ne remplace pas une intervention et un enseignement efficaces et positifs lors de la première tentative pour obtenir le crédit, y compris le soutien habituellement fourni par les programmes de l'éducation de l'enfance en difficulté.
- III. La récupération de crédits est une option parmi d'autres pour tout élève ayant échoué, mais il revient à l'équipe de récupération de crédits de prendre une décision finale concernant le placement dans un programme de récupération de crédits.



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée :

-
- IV. Dans les décisions concernant le placement final dans un programme de récupération de crédits, il faut prendre en considération tous les facteurs qui ont entravé la réussite de l'élève.
 - V. C'est à la direction de l'école qu'il incombe d'accorder le crédit final pour les programmes de récupération de crédits.
 - VI. L'accès aux programmes de récupération de crédits doit être recommandé par la direction et accepté par l'élève et, si nécessaire, par ses parents (si l'élève est mineur, par exemple) qui doivent assumer une part de responsabilité dans cet apprentissage.
 - VII. Le programme de récupération de crédits doit tenir compte de tous les facteurs ayant entravé la réussite de l'élève lors du programme initial.
 - VIII. L'enseignante ou l'enseignant du cours initial (enseignante ou enseignant de la matière) doit fournir à l'équipe de récupération de crédits toute information pertinente permettant de placer l'élève.
 - IX. Les programmes doivent être valables sur le plan pédagogique et présenter une valeur éducative réelle et crédible. Afin de préserver l'intégrité du crédit récupéré, l'élève doit démontrer qu'elle ou il satisfait aux attentes du cours.
 - X. Les élèves doivent avoir la possibilité de satisfaire aux attentes du cours. Ils doivent pouvoir démontrer qu'ils y ont satisfait de diverses façons.
 - XI. Dans les limites de la capacité d'un conseil scolaire à offrir des programmes de récupération de crédits et en respectant les conventions collectives, ces programmes devraient être offerts à tous les élèves des écoles financées par les fonds publics et doivent être offerts par des membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario employés par le Conseil.
 - XII. L'admission à un programme de récupération de crédits ne doit pas être fondée uniquement sur une note, mais sur une variété d'indicateurs.



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée :

Page 15 de 15

- XIII. La note finale devrait refléter le rendement de l'élève par rapport à toutes les attentes du cours.

Selon le programme de récupération, la note peut être fondée uniquement sur le rendement de l'élève dans le programme ou tenir compte aussi des résultats obtenus lors du cours initial et/ou de l'évaluation de l'apprentissage préalable. Quelle que soit la méthode utilisée pour déterminer la note finale, les méthodes d'évaluation doivent être conformes à la politique du Ministère et du Conseil scolaire.

Document d'appui :

- [Messages clés et résultats concrets en salle de classe](#)

RÉFÉRENCES

Loi sur l'éducation.

[Ministère de l'Éducation. *Faire croître le succès : évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario, 2010.*](#)

[CFORP.\[Document électronique\]. *https://edusourceontario.com/*. Comment et pourquoi planifier l'évaluation.](https://edusourceontario.com/)

[Ministère de l'Éducation. *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.*](#)