DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

du Conseil scolaire acadien provincial

OBJET : Évaluation du rendement des élèves Le cheminement scolaire	**Nº D530**
Date : le 31 mai 2000 **Révisée :** le 12 octobre 2001, le 27 juin 2011, mai 2015, août 2022	

L'objectif premier de l'évaluation consiste à améliorer l'apprentissage et à mettre en place les moyens pour assurer que chaque élève atteigne son plein potentiel. L'évaluation se veut un appui à l'apprentissage, un guide pour le développement et la modification de stratégies d'enseignement et un moyen de rendre l'enseignement efficace et centré sur l'élève. C'est une composante essentielle à un processus enseignement-apprentissage-évaluation qui répond aux besoins de l'élève et qui permet d'encadrer le succès de ce dernier.

Le processus d'évaluation doit :

+ Soutenir et guider l'élève dans son apprentissage;
+ Permettre de suivre le progrès de l'élève afin de planifier les prochaines étapes de l'apprentissage;
+ Signaler à l'enseignant la nécessité d'ajuster ses pratiques d'enseignement pour répondre aux besoins de l'élève;
+ Fournir des rétroactions immédiates, précises et descriptives qui permettent de situer l'élève sur son continuum d'apprentissage;
+ Développer, chez l'élève, des habitudes en matière d'apprentissage autonome;
+ Mesurer l'atteinte des résultats d'apprentissage visés;
+ Communiquer à l'élève, aux parents/tuteurs et au personnel enseignant le rendement de l'élève et suggérer des moyens pour apporter du soutien.

Le CSAP souscrit aux principes fondamentaux suivants en matière d'évaluation

+ Le but fondamental de toute évaluation consiste à maximiser l'apprentissage de l'élève.
+ L'évaluation doit permettre une participation active de l'élève pour orienter son engagement, sa motivation et ses efforts vers l'atteinte des résultats d'apprentissage visés.
+ L'évaluation doit favoriser la prise de risques et permettre à l'élève de démontrer sa compréhension et son acquisition des apprentissages.
+ Le processus d'évaluation doit être un processus continu basé sur un équilibre approprié de stratégies d'évaluation. Celles-ci doivent s'intégrer tout au long du processus d'enseignement-apprentissage et provenir d'observations, de conversations et de productions de l'élève.
+ L'évaluation doit être un reflet des stratégies, des habiletés et des connaissances pratiquées au jour le jour en lien avec les programmes d'études.

+ Les stratégies d'évaluation doivent être soigneusement planifiées avec un lien direct aux résultats d'apprentissage du programme d'études en vigueur. Elles doivent faire partie intégrante des tâches variées et être signifiantes et représentatives de plusieurs expériences offertes en salle de classe.
+ Toute évaluation doit être juste, inclusif et tenir compte des expériences antérieures et de l'identité de chaque élève. Parmi les facteurs à considérer, mentionnons l'origine linguistique, ethnique, sociale et culturelle, l'habileté physique et mentale, la neurodiversité, le niveau socio-économique familial, l'âge, la religion, les croyances, le sexe et l'orientation sexuelle.
+ La communication du rendement de l'élève doit être claire et transparente, se faire en fonction des résultats d'apprentissage visés et se baser sur de multiples sources d'informations. La communication du rendement de l'élève se fera d'une part en fonction des résultats d'apprentissage des programmes d'études et d'autre part en fonction des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail.
+ Les résultats de l'évaluation doivent fournir à l'élève, aux parents/tuteurs et au personnel enseignant des rétroactions claires, détaillées, compréhensibles et immédiates (à l'intérieur d'une période de temps raisonnable).
+ L'évaluation doit permettre à l'élève de démontrer par divers moyens et modalités l'atteinte des résultats d'apprentissage visés et ne doit pas être uniquement basée sur des ensembles prédéterminés de questions et réponses.
+ Le bulletin scolaire doit communiquer le rendement de l'élève en fonction des résultats d'apprentissage de façon claire et précise et être d'une utilité pratique pour les élèves et leurs parents/tuteurs. Les comportements et les habitudes de travail de l'élève doivent être uniquement rapportés dans la partie du bulletin scolaire destiné au profil de l'élève.

Responsable de la mise en œuvre : Directions régionales
Évaluation : Directions régionales

Procédure administrative : P530 « Évaluation du rendement des élèves Le cheminement scolaire »

Formulaire : --

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

du Conseil scolaire acadien provincial

OBJET : Évaluation du rendement des élèves Le cheminement scolaire	**Nº P530**
Date : le 31 mai 2000 **Révisée :** le 12 octobre 2001, le 4 novembre 2003, le 27 juin 2011, mai 2015, août 2022, novembre 2026	Page 1 de 16

1. ENCADREMENT

La procédure de l'Évaluation du rendement des élèves du CSAP sera conforme avec la *Loi sur l'éducation* ainsi qu'avec les documents, les politiques et les directives administratives connexes.

2. GÉNÉRALITÉS

L'objectif principal de l'évaluation est de maximiser l'apprentissage de l'élève. L'évaluation se veut un appui à l'apprentissage et un support précieux pour amener l'élève à réguler ses apprentissages, un guide pour le développement et l'ajustement de stratégies d'enseignement ainsi qu'un moyen pour rendre l'enseignement plus authentique et centré sur l'élève. Afin d'amener l'élève à atteindre son plein potentiel, l'enseignant doit s'appuyer sur des pratiques évaluatives inclusives et diversifiées qui répondent aux besoins de chaque élève.

Le développement langagier d'un élève joue un rôle très important sur le rendement scolaire et sur la construction identitaire de ce dernier. Il est important d'offrir à l'élève des rétroactions spécifiques par rapport à l'utilisation de la langue et du vocabulaire approprié dans le but de l'appuyer dans son apprentissage, peu importe le cours.

3. PROCESSUS ENSEIGNEMENT-APPRENTISSAGE-ÉVALUATION

3.1. Composantes du processus

Les quatre composantes du processus d'enseignement-apprentissage-évaluation sont interreliées et interagissent de façon cyclique autour de l'élève qui est au centre.



Ce processus continu consiste à recueillir des informations qui portent sur tous les aspects du cheminement scolaire de l'élève, à les interpréter et à adapter les stratégies d'enseignement utilisées. Ce processus continu, progressif et centré sur l'élève mène à des pratiques d'enseignement différenciées et individualisées qui visent à répondre aux besoins académiques et affectifs de chaque élève.

3.2. L'évaluation

L'évaluation a différentes fonctions selon son but (intention) et son temps (début, pendant, fin) dans le processus d'enseignement-apprentissage-évaluation. Peu importe sa fonction, il est essentiel de concevoir et de mettre en place des pratiques évaluatives qui reflètent les résultats d'apprentissage visés et qui sont justes, pertinentes, diversifiées, inclusives et centrées sur l'amélioration de l'apprentissage de l'élève. En mettant en place un environnement d'apprentissage et d'évaluation sûr et inclusif qui tire parti de la diversité dans le cadre de la Pédagogie sensible à la culture et à la langue (PSCL) et de la Conception universelle de l'apprentissage (CUA), l'enseignant valorise la culture, la langue et l'identité de chaque élève, ce qui nourrit la motivation et enrichit les apprentissages de chacun. L'utilisation régulière et continue d'une variété de stratégies évaluatives gagnantes et novatrices qui informe l'enseignement ainsi que la mise en place de pratiques d'évaluation qui font partie intégrante des activités quotidiennes sont à privilégier.

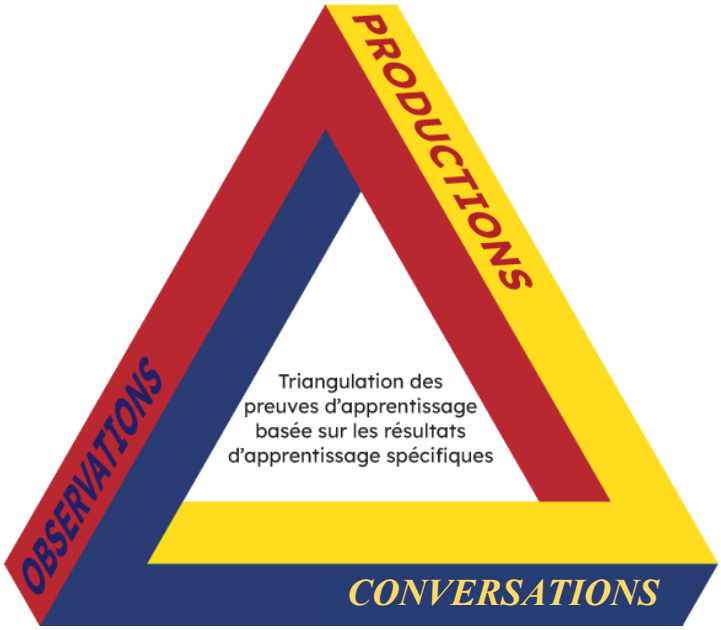
Une composante essentielle du processus d'enseignement et d'apprentissage, l'évaluation au service de l'apprentissage doit permettre à l'élève de se situer sur le continuum d'apprentissage afin d'encadrer son succès sur le plan académique et du bien-être. Pour se faire, les apprentissages attendus, liés aux résultats d'apprentissage et aux critères d'évaluation établis, doivent être clairs pour l'élève et faire l'objet de rétroactions descriptives par l'enseignant. Les rétroactions offertes doivent permettre à l'élève d'agir en conséquence afin qu'il puisse réduire l'écart entre la situation actuelle et la situation attendue.

Impliquer l'élève dans le processus d'évaluation n'a que des effets positifs sur son rendement et sa motivation. L'élève est plus engagé à réguler ses apprentissages lorsqu'il a sa place dans le processus d'évaluation et qu'il a une vue claire des résultats d'apprentissage visés et des critères établis (compréhension des critères, co-construction de critères, repérage de preuves de l'atteinte des critères d'évaluation établis, etc.). Ainsi, l'évaluation en tant qu'apprentissage et l'autoévaluation sont des pratiques qui permettent à l'élève de réfléchir à ses apprentissages en fonction des critères établis, de se situer sur le continuum d'apprentissage, de se fixer des objectifs d'apprentissage personnels et à déterminer les prochaines étapes à son apprentissage.

Le but de l'évaluation de l'apprentissage est de fournir des preuves de la performance à l'élève, aux parents/tuteurs et à d'autres éducateurs et intervenants afin de confirmer ce que l'élève sait et pour montrer s'il a atteint les résultats d'apprentissage prescrits ou les objectifs du programme d'études. Lorsque vient le temps d'évaluer l'apprentissage de l'élève et porter un jugement professionnel, l'enseignant doit se servir de l'ensemble des preuves d'apprentissage amassées tout au long du processus d'apprentissage pour décider dans quelle mesure l'élève connaît, comprend, peut appliquer et peut démontrer l'atteinte des résultats d'apprentissage du cours.

3.3. Preuves d'apprentissage

Afin de recueillir une variété de preuves d'apprentissage et répondre aux besoins de chaque élève, il est nécessaire de varier et de différencier les stratégies d'enseignement pour permettre à chacun d'atteindre les résultats d'apprentissage visés. Les situations d'évaluation et les stratégies utilisées doivent être aussi authentiques que possible, refléter les activités d'apprentissage accomplies en classe et être étroitement liées aux résultats d'apprentissage visés. Afin d'avoir une représentation valide et juste de l'apprentissage de l'élève, les preuves d'apprentissage doivent comprendre plusieurs attestations provenant d'observations du processus et de l'apprentissage à divers moments, de productions démontrant l'apprentissage de l'élève et de conversations confirmant la profondeur de la compréhension de l'élève et de son développement langagier.



4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS DANS LE PROCESSUS ENSEIGNEMENT-APPRENTISSAGE-ÉVALUATION

4.1. L'élève a la responsabilité de :

+ Participer et écouter activement lors d'activités d'apprentissage et d'évaluations;
+ Fournir des preuves d'apprentissage qui témoignent de son niveau d'atteinte des résultats d'apprentissage à son enseignant;
+ Tenir compte des rétroactions de l'enseignant et agir en conséquence afin d'apprendre les prochaines étapes à suivre et d'améliorer son apprentissage;
+ S'engager et se responsabiliser dans son processus d'apprentissage et d'évaluation avec l'appui de l'enseignant;
+ S'approprier de stratégies métacognitives qui lui permettent de s'autoréguler, de s'autoévaluer et de gérer ses apprentissages avec l'appui de l'enseignant;
+ Assumer une responsabilité croissante en fonction de son niveau scolaire et son niveau de développement, afin de respecter les dates de remise de travaux et les échéanciers établis par l'enseignant; aviser l'enseignant au préalable en cas de délai si possible et négocier une nouvelle date de remise;
+ Faire preuve d'intégrité académique à l'intérieur du processus enseignement-évaluation-apprentissage.

4.2. Les parents/tuteurs ont la responsabilité de :

+ Participer activement au parcours scolaire de leur enfant;
+ Communiquer avec l'enseignant/l'école au besoin;
+ Collaborer avec l'enseignant/l'école afin de mieux appuyer leur enfant dans son cheminement scolaire sur le plan académique et du bien-être;
+ Appuyer leur enfant dans leur cheminement scolaire lorsque vient le temps de prendre des décisions concernant le cheminement scolaire de l'élève.

4.3. Le personnel enseignant a la responsabilité de :

+ Planifier son enseignement (planification à rebours) et évaluer les élèves en fonction des résultats d'apprentissage des programmes d'études en vigueur;
+ Mettre en place un processus d'évaluation inclusif qui cible des attentes élevées pour l'ensemble des élèves dans le cadre de la Pédagogie sensible à la culture et à la langue (PSCL);
+ Élaborer des outils d'évaluation de qualité qui sont pertinents, justes, inclusifs et qui offrent de multiples occasions et une variété de modalités à l'élève pour démontrer son niveau d'atteinte des résultats d'apprentissage du programme d'études;
+ Intégrer des pratiques évaluatives inclusives et diversifiées qui répondent aux besoins

de chaque élève tout au long du processus d'apprentissage et d'évaluation;

+ S'assurer que l'élève a une bonne compréhension des résultats d'apprentissage, des attentes et des critères d'évaluation au début et tout au long du processus d'enseignement-apprentissage-évaluation;
+ Fournir des rétroactions descriptives à l'élève portant sur les attentes et critères communiqués au préalable tout au long du processus d'apprentissage et d'évaluation afin qu'il puisse agir en conséquence et améliorer son apprentissage;
+ Permettre à l'élève de consolider ses apprentissages tout en mettant en valeur ses forces, son style d'apprentissage et son identité culturelle;
+ Appuyer l'élève afin qu'il puisse s'approprier de stratégies qui favorisent la responsabilisation et le respect des dates de remise et des échéanciers établis (consulter la procédure complémentaire du CSAP nommée *Marche à suivre afin de faciliter la responsabilisation des élèves face aux échéanciers et aux dates de remises de travaux*);
+ Soutenir l'élève afin qu'il puisse s'engager davantage dans son processus d'apprentissage et d'évaluation;
+ Aider les élèves à perfectionner leur capacité à diagnostiquer leurs propres besoins d'apprentissage et à évaluer leurs progrès en vue de l'atteinte des objectifs d'apprentissage;
+ Organiser, recueillir et entretenir un dossier de données qui démontre le progrès de l'élève par rapport au profil de l'apprenant ainsi que l'apprentissage et le rendement de l'élève tout au long du processus;
+ Explorer, sélectionner et mettre en place des interventions précoces et préventives qui répondent aux besoins des élèves ayant des besoins particuliers et les réviser au besoin; diriger l'élève si les interventions ne répondent pas aux besoins de l'élève;
+ S'informer et se tenir au courant des recherches courantes en matière d'évaluation et des données provinciales du rendement des élèves;
+ Offrir à l'élève des rétroactions descriptives (à l'oral ou à l'écrit) par rapport à l'utilisation de la langue dans le but de l'appuyer dans son apprentissage, peu importe le cours. L'évaluation de l'orthographe et des conventions de l'écrit ne devrait pas influencer le jugement porté sur le rendement de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage d'un cours à moins que ces éléments soient visés spécifiquement dans le résultat d'apprentissage ciblé (cours de français) ou que la compréhension du message soit entravée;
+ Assurer la mise en œuvre de la *Politique provinciale sur l'éducation inclusive* et la *Directive et de la Procédure administrative en évaluation du rendement des élèves du CSAP (D530 et P530)*.

4.4. La direction d'école a la responsabilité de :

+ Agir comme leader pédagogique en matière d'évaluation en tenant compte des recherches courantes, des pratiques gagnantes, des données concernant le rendement des élèves et d'autres données pertinentes;
+ Assurer un climat d'enseignement-apprentissage-évaluation en fonction des résultats d'apprentissage, en se tenant au courant des diverses pratiques et stratégies d'évaluation utilisées par le personnel enseignant de l'école;
+ Assurer du temps de collaboration pour le personnel enseignant;
+ Analyser les données du rendement des élèves et d'autres données pertinentes dans l'établissement de buts professionnels et pour le plan de réussite des élèves (PRÉ);
+ Fournir des occasions de développement professionnel dans le domaine de l'évaluation;
+ Assurer la mise en place d'un processus d'évaluation inclusif qui cible des attentes élevées pour l'ensemble des élèves dans le cadre de la pédagogie sensible à la culture et à la langue (PSCL);
+ Assurer la mise en œuvre de la *Politique provinciale sur l'éducation inclusive*, la *Directive et de la Procédure administrative en évaluation du rendement des élèves du CSAP (D530 et P530)* et des *Principes d'équité relatifs aux pratiques d'évaluation des apprentissages scolaires au Canada*;
+ Assurer la mise en place d'interventions précoces et préventives pour les élèves ayant des besoins particuliers.

4.5. Le personnel administratif a la responsabilité de :

+ Assurer un leadership en matière d'évaluation en tenant compte des recherches courantes, des données du rendement des élèves et d'autres données pertinentes;
+ Offrir des occasions de développement professionnel aux directions d'école et au personnel enseignant en fournissant une formation continue et un accompagnement dans la mise en œuvre des pratiques à haut rendement de l'évaluation au service de l'apprentissage et de l'évaluation de l'apprentissage;
+ Recueillir, gérer et analyser les données du rendement des élèves et autres données pertinentes dans l'établissement l'élaboration du plan stratégique et dans l'établissement de stratégies pour appuyer l'ensemble du système scolaire. ;
+ Mettre les conditions en place pour favoriser la collaboration entre les écoles du CSAP afin d'assurer une continuité et une uniformité à travers le système;
+ Assurer la mise en œuvre de la *Politique provinciale sur* l'éducation *inclusive*, la *Directive et de la Procédure administrative en évaluation du rendement des élèves du CSAP (D530 et P530).*

5. ÉVALUATION ET RENDEMENT

Les situations d'évaluation ayant lieu à la fin d'une période d'enseignement ou aux bulletins scolaires ont pour but de rendre compte du degré d'acquisition de connaissances ou d'habiletés d'un élève en fonction des résultats d'apprentissage visés. L'évaluation du rendement de l'élève demande un jugement professionnel de la part de l'enseignant et ne devrait jamais être déterminée par un simple calcul mathématique. Un jugement professionnel éclairé nécessite une bonne compréhension des résultats d'apprentissage visés, l'établissement de critères d'évaluation et d'éléments observables clairs et doit être basé sur l'interprétation d'un nombre suffisant d'évidences tirées de diverses sources pertinentes qui démontrent le rendement de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage. Basée sur des preuves d'apprentissage par triangulation (observations, conversations, productions), l'évaluation de l'apprentissage doit refléter les tendances qui se dégagent du rendement de l'élève tout en portant une attention particulière aux preuves d'apprentissage les plus récentes.

Au moment du bulletin scolaire, l'évaluation du rendement de l'élève doit se faire d'une part en fonction des résultats d'apprentissage des programmes d'études (rendement aux résultats d'apprentissage visés) et de l'autre part en fonction des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail (profil de l'apprenant).

5.1. Le personnel enseignant a la responsabilité de :

+ Établir un processus d'évaluation pertinent, juste, valide, impartial et équitable;
+ Établir un processus d'évaluation inclusif qui cible des attentes élevées pour l'ensemble des élèves dans le cadre de la pédagogie sensible à la culture et à la langue (PSCL) et la Conception universelle de l'apprentissage (CUA);
+ Organiser, dans leur cahier de notes, un système de collecte de données qui reflète le programme d'études du cours (p. ex. par résultat d'apprentissage, par module, par unité) et qui permet de documenter une variété de preuves d'apprentissage informelles et formelles, recueillies tout au long du processus d'apprentissage;
+ Porter un jugement professionnel qui est basé sur l'interprétation d'une variété de preuves d'apprentissages obtenues par triangulation (observations, conversations et productions);
+ Accorder une importance prioritaire aux preuves d'apprentissage les plus représentatives et justes de l'apprentissage de chaque élève (p. ex. les preuves d'apprentissage les plus récentes);
+ Attribuer une note basée sur un jugement professionnel réfléchi afin d'assurer une représentation juste et valide du rendement de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage du programme d'études;

+ Dresser un profil de l'apprenant qui est juste, impartial, valide et équitable;
+ Exclure l'évaluation de l'orthographe et des conventions de l'écrit du rendement de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage du cours à moins que ces éléments soient visés spécifiquement dans le résultat d'apprentissage ciblé ou que la compréhension du message soit entravée.

5.2. La direction d'école a la responsabilité de :

+ Assurer un processus d'évaluation pertinent, juste, valide, impartial et équitable qui est basé sur l'interprétation d'une variété de preuves d'apprentissages obtenues par triangulation (observations, conversations et productions);
+ Assurer un processus d'évaluation inclusif qui cible des attentes élevées pour l'ensemble des élèves dans le cadre de la pédagogie sensible à la culture et à la langue (PSCL) et la Conception universelle de l'apprentissage (CUA);
+ Appuyer le personnel enseignant dans l'organisation d'un cahier de notes et d'un système de collecte de données qui reflète le programme d'études du cours (p. ex. par résultat d'apprentissage, par module, par unité) et qui permet de documenter une variété de preuves d'apprentissage informelles et formelles, recueillies tout au long du processus d'apprentissage;
+ Appuyer le personnel enseignant dans la gestion, l'utilisation et la communication des données du rendement et du profil de l'apprenant;
+ Guider et offrir des rétroactions au personnel enseignant par rapport à la diversité et aux modalités d'évaluation utilisées pour évaluer le rendement des élèves;
+ Appuyer le personnel enseignant dans l'utilisation de PowerSchool;
+ Assurer que les périodes d'évaluation et de communication du rendement des élèves soient conformes aux lignes directrices du CSAP et du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance;
+ Assurer la mise en œuvre de la *Politique provinciale sur l'éducation inclusive*, la *Directive et de la Procédure administrative en évaluation du rendement des élèves du CSAP (D530 et P530)* et des *Principes d'équité relatifs aux pratiques d'évaluation des apprentissages scolaires au Canada.*

6. ÉVALUATION DU RENDEMENT – PROCÉDURES SPÉCIFIQUES AU SECONDAIRE

6.1. Secondaire premier cycle (7e à la 9e année)

+ Les examens de fin de cours ne sont pas permis au premier cycle du secondaire, sauf pour les cours de Français 9, Mathématiques 9 et Anglais 9;
+ Le personnel enseignant de Français 9, Mathématiques 9 et English 9 sont encouragés à préparer un examen synthèse ne dépassant pas 2 heures pour leurs élèves. Ces

examens ne doivent obligatoirement pas faire partie de la période d'évaluation synthèse des élèves de la 10e à la 12e année. Elles doivent plutôt être intégrées dans l'horaire régulier des cours de la 7e à la 9e année avec la possibilité de combiner deux cours pour avoir une période plus longue. La valeur des examens synthèses de 9e année ne doit pas dépasser 10 % de la note finale du cours;

+ De la 7e à la 9e année, le rendement de l'élève est évalué selon une échelle de pourcentage au bulletin scolaire. Afin d'assurer un processus d'évaluation pertinent, juste, valide, impartial et inclusif qui est basé sur l'interprétation d'une variété de preuves d'apprentissages obtenues par triangulation (observations, conversations et productions), aucune modalité d'évaluation (projets, conversations, présentations, laboratoires, observations, tests ou résolution de problèmes, etc.) ne devrait valoir plus de 40 % de la note finale de l'élève.

6.2. Secondaire deuxième cycle (10e à la 12e année)

+ De la 10e à la 12e année, le rendement de l'élève est évalué selon une échelle de pourcentage au bulletin scolaire. Afin d'assurer un processus d'évaluation pertinent, juste, valide, impartial et inclusif qui est basé sur l'interprétation d'une variété de preuves d'apprentissages obtenues par triangulation (observations, conversations et productions), la valeur d'une modalité d'évaluation (projets, conversations, présentations, laboratoires, observations, tests ou résolution de problèmes, etc.) ne doit pas dépasser 50 % de la note finale de l'élève;
+ À l'exception de l'évaluation synthèse de fin de cours, aucune épreuve d'évaluation ne doit valoir plus de 15 % de la note finale de l'élève, peu importe sa modalité (p. ex. si l'enseignant accorde une valeur de 50 % à une catégorie nommée « projets » dans son cahier de notes, l'enseignant devra avoir évalué chaque élève au moins 4 fois dans cette catégorie pour éviter qu'une seule évaluation vaille plus que 15 %);
+ Pour chaque cours à crédit de la 10e à la 12e année, une évaluation synthèse de fin de cours qui permet à l'élève de démontrer dans quelle mesure il connaît, comprend, peut appliquer et peut démontrer ses apprentissages et l'atteinte des résultats d'apprentissage du cours doit être administrée;
    - Les évaluations synthèses de fin de cours peuvent seulement être exemptées dans des circonstances exceptionnelles (p. ex. maladie);
    - Une évaluation synthèse peut prendre différentes formes (p. ex. projet, présentation, création, entrevue formelle, démonstration, création, pièces de théâtre, rédaction, examen, portfolio, etc.);
    - Il n'est pas obligatoire d'administrer l'évaluation synthèse d'un cours pendant la période d'évaluation synthèse de fin de cours prévue au calendrier scolaire. (p. ex. l'évaluation synthèse est la performance d'un spectacle ou une entrevue formelle);

- La valeur maximale accordée à une évaluation synthèse d'un cours ne doit pas dépasser 20 % de la note finale.

+ Il faut avoir une catégorie « Examen » dans le cahier de notes de Powerschool afin de consigner les résultats des examens;
+ L'enseignant de cours doit remettre une copie de chaque évaluation synthèse de fin de cours à la direction d'école au moins deux semaines avant son administration. La direction d'école est responsable de prendre connaissance de l'évaluation, offrir des rétroactions au personnel enseignant au besoin et approuver chaque évaluation synthèse de fin de cours avant la date de son administration aux élèves;
+ Pour les évaluations synthèses qui ont lieu pendant la période d'évaluation synthèse de fin de cours prévue au calendrier scolaire :
  - La période des évaluations synthèses doit être conforme à l'horaire et aux lignes directrices établies par le CSAP et le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance;
  - La durée des évaluations synthèses est à la discrétion de l'école, mais ne doit pas dépasser trois heures, tout en respectant les adaptations documentées des élèves avec des besoins particuliers.
+ L'évaluation synthèse de chaque élève sera gardée à l'école pour une période d'au moins un an après son administration; dans le cas où le format ne permet pas de sauvegarder l'objet de l'évaluation à l'école ou une copie de celle-ci, une copie des critères d'évaluation et une explication du raisonnement qui a permis à l'enseignant de porter un jugement professionnel lors de l'attribution de la note sera conservée;
+ Un élève ou son parent/tuteur est dans son droit de consulter et réviser l'évaluation synthèse de l'élève à la suite de sa correction;
+ Après sa 13^{e} année de scolarité, un élève est permis de retourner au secondaire deuxième cycle pour suivre un ou quelques cours afin de compléter les exigences du diplôme de fin d'études secondaires, majorer ses notes de cours ou obtenir d'autres crédits tout en respectant les règlements de la *Loi sur l'éducation*;
+ À l'exception de changements de cours du niveau académique au niveau de base/pré-emploi de la même matière, tout changement d'un cours semestriel à un autre devra se faire, au plus tard, après deux cycles de classes d'instruction et après trois cycles de classes d'instruction pour les cours non semestriels;
+ Un élève peut passer d'un cours du niveau académique à un cours de base/pré emploi jusqu'au mi-semestre. L'élève se verra accorder une valeur de 20 % pour la première moitié du programme d'études dans sa note finale. La note de la deuxième moitié du programme d'études complétera l'autre 80 % de la note finale.

7. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS/TUTEURS

Afin de favoriser une meilleure expérience scolaire pour nos élèves et favoriser un meilleur soutien de la part des parents/tuteurs, il est important de prendre le temps d'établir et d'entretenir des liens de confiance avec les parents/tuteurs des élèves, peu importe le niveau scolaire de l'élève. En communiquant régulièrement, les parents/tuteurs se sentent impliqués et l'entraide entre enseignant et parent/tuteur s'établit plus naturellement. La première étape d'un bon plan de communication est d'établir un moyen de communication qui permettra à l'enseignant d'informer régulièrement l'ensemble des parents des élèves du déroulement quotidien, des projets et activités et des apprentissages à venir.

MOYENS DE COMMUNICATION À TOUS LES PARENTS

+ Site Internet de classe
+ Portfolio numérique ou classe virtuelle
+ Vidéo explicatif sur Internet
+ Journal de classe ou infolettre envoyés aux parents par courriel à chaque quelques semaines
+ Lettre aux parents par l'enseignant ou l'élève
+ Pas conseillé : Google Classroom puisqu'il n'est pas facilement accessible par les parents/tuteurs de l'élève.

* Il est important d'être au courant des directives se rapportant au respect de la vie privée des élèves de l'école lors de la sélection du moyen de communication.

7.1. Communication du rendement

La communication du rendement de l'élève a pour but de communiquer des renseignements détaillés qui encourageront l'élève à établir des objectifs personnels, aideront l'enseignant à planifier son enseignement et ses interventions, et permettront aux parents d'appuyer l'apprentissage de leur enfant à la maison. La communication portant sur le rendement de l'élève doit débuter tôt dans le processus d'enseignement-apprentissage, doit être offerte régulièrement pendant toute l'année scolaire et doit demeurer équitable, valable, claire et centrée sur l'amélioration de l'apprentissage de l'élève. Les communications informelles et formelles peuvent faire état sur les progrès de l'élève par rapport aux attentes du curriculum ou au développement d'habiletés d'apprentissage ou d'habitudes de travail de l'élève. Le tableau ci-dessous présente divers moyens informels et formels de communication.

COMMUNICATIONS INFORMELLES	**COMMUNICATIONS FORMELLES**
Les moyens informels ont pour but de tenir l'élève et les parents/tuteurs au courant du progrès de l'élève tout au long du processus. Une communication continue du progrès de l'élève sert à éviter des manques de communication et des surprises lors des communications formelles. + Conversations avec parents/tuteurs et l'élève + Courtes rencontres informelles virtuelles ou en présentiel + Appels téléphoniques + Signature de documents (p. ex. évaluations, suivi de lecture, grille de rendement critériée ou portfolio illustrant le travail de l'élève) + Partage de preuves d'apprentissage par triangulation aux parents/tuteurs dans un portfolio numérique privé + Rapports informels et rétroactions écrites envoyés à la maison + Correspondance par courriel + Messagerie instantanée + Agenda scolaire/cahier de devoirs ou messages envoyés à la maison + PowerSchool ne devrait jamais être le seul moyen de communication informelle puisqu'il ne permet pas à l'enseignant d'identifier clairement les prochaines étapes à l'apprentissage de l'élève.	Les moyens formels sont des moments précis et officiels pour rendre compte du progrès de l'élève envers l'atteinte des résultats d'apprentissage et à ses habitudes de travail. + Bulletins scolaires + Rencontres planifiées virtuelles ou en présentiel avec les parents/tuteurs + Rencontres virtuelles ou en présentiel avec les parents/tuteurs, l'élève et l'enseignant + Rencontre d'équipe de planification de programme + Conférences dirigées par l'élève
Les communications informelles ne doivent pas nécessairement être documentées; il est toutefois recommandé d'en tenir compte.	Les communications formelles doivent être documentées.

7.2. Les parents/tuteurs ont la responsabilité de :

+ Maintenir une communication ouverte et continue avec l'enseignant et les intervenants de la communauté scolaire;
+ Collaborer avec l'enseignant/l'école afin de mieux appuyer leur enfant dans son cheminement scolaire sur le plan académique et du bien-être;
+ Se familiariser avec le bulletin scolaire de leur enfant.

7.3. Le personnel enseignant a la responsabilité de :

+ Assurer et maintenir une communication continue avec l'élève et les parents/tuteurs et mettre en pratique des stratégies qui favorisent l'établissement d'un lien de

confiance et une bonne collaboration famille-école tout au long du processus d'enseignement-apprentissage-évaluation;

+ Développer un plan de communication dans un langage accessible qui communique le déroulement quotidien, les projets, les activités et les apprentissages à venir ainsi que la façon dont les informations concernant le progrès des élèves seront communiquées pendant l'année scolaire à l'ensemble des parents/tuteurs des élèves;
+ Faire part du plan de communication aux élèves et aux parents/tuteurs au début du cours et à tout autre moment approprié durant l'année scolaire;
+ Utiliser divers moyens de communications continues informelles pour aviser les parents/tuteurs du progrès de l'élève par rapport aux attentes du curriculum ainsi qu'au développement de ses habiletés d'apprentissage et habitudes de travail tout au long de l'année scolaire;
+ Collaborer avec la direction d'école et les autres intervenants impliqués dans le cheminement scolaire de l'élève afin de favoriser l'épanouissement de l'élève;
+ Rendre compte du rendement de l'élève par l'entremise de bulletins scolaires prescrits par le Conseil scolaire acadien provincial et le ministère de l'Éducation et du Développement de la Petite Enfance aux moments précisés;
+ Communiquer le rendement de l'élève au bulletin scolaire d'une part en fonction des résultats d'apprentissage des programmes d'études et de l'autre part en fonction des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail transférables et adaptables au contexte social;
+ Collaborer, avec les intervenants concernés, dans la préparation du bulletin scolaire de l'élève pour lequel des interventions sont en place afin de répondre à ses besoins particuliers;
+ Fournir des informations sur le progrès et le rendement individuels de l'élève en s'assurant de ne pas inclure de comparaisons au progrès ou au rendement des autres élèves;
+ Attribuer une note basée sur un jugement professionnel réfléchi afin d'assurer une représentation juste et valide du rendement de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage du programme d'études;
+ Dresser un profil de l'apprenant qui est juste, impartial, valide et équitable;
+ Rédiger des commentaires de bulletins scolaires personnalisés, précis et pertinents pour bien renseigner les parents/tuteurs sur ce que leur enfant sait et peut-faire, sur ses forces en tant qu'apprenant, et sur les prochaines étapes à suivre pour qu'il s'améliore.

7.4. La direction d'école a la responsabilité de :

+ Comité d'école consultatif (CEC) et le partager avec les élèves et les parents/tuteurs au début de l'année scolaire;
+ Encourager la communication informelle et continue avec les élèves et les parents/tuteurs;
+ Assurer l'utilisation de bulletins scolaires conformes aux bulletins prescrits par le conseil scolaire;
+ Fixer des dates de distribution des bulletins scolaires qui respectent les échéanciers du Conseil scolaire acadien provincial :
    - Trois fois par année pour les élèves de la maternelle à la 9e année (novembre, mars, juin);
    - Deux fois par semestre pour les élèves de la 10e à la 12e année (novembre/février et avril/juin).
+ Approuver les commentaires inscrits au bulletin scolaire de chaque élève et offrir de la rétroaction à l'enseignant s'il y a lieu;
+ Planifier au moins deux rencontres parents/tuteurs et enseignants par année scolaire;
+ Assurer une gestion cohérente des dossiers des élèves de l'école selon la *Politique concernant* les *dossiers des élèves* du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

8. ÉVALUATIONS PROVINCIALES ET INTERNATIONALES

Le CSAP prend part aux évaluations provinciales (ÉNÉ ET ENÉ), nationales (PPCE) et internationales (PISA) faisant partie du Programme d'études de rendement de la Nouvelle-Écosse (PERNE).

8.1. L'élève a la responsabilité de :

+ Participer aux évaluations provinciales, nationales et internationales selon les exigences du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et du Conseil scolaire acadien provincial.

8.2. Le personnel enseignant a la responsabilité de :

+ Administrer les évaluations et les examens mandatés par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance selon leurs directives et leurs procédures;
+ Accorder une valeur de 20 % aux examens provinciaux de 10e année;
+ Utiliser, individuellement et en équipe de collaboration, les données pour informer et ajuster son processus enseignement-apprentissage afin d'appuyer les élèves dans leur cheminement scolaire.

8.3. La direction d'école a la responsabilité de :

+ Appuyer le personnel enseignant dans l'administration des évaluations provinciales, nationales et internationales;
+ Assurer une communication des résultats des évaluations aux élèves et aux parents/tuteurs, selon les lignes directrices provenant du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et du Conseil scolaire acadien provincial;
+ Assurer la confidentialité et l'anonymat de l'élève comme prescrit par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée;*
+ Analyser les données du rendement des élèves et appuyer le personnel enseignant dans l'interprétation et l'utilisation des informations;
+ Gérer et analyser les données provenant des évaluations provinciales, nationales et internationales et autres données pertinentes dans l'établissement de buts pour le plan de réussite des élèves de l'école.

8.4. Le personnel administratif a la responsabilité de :

+ Gérer et analyser les données provenant des évaluations provinciales, nationales et internationales et autres données pertinentes dans l'établissement de buts pour l'amélioration du système;
+ Appuyer les écoles dans l'analyse, l'interprétation et l'utilisation des données provenant des évaluations provinciales, nationales et internationales et autres données pertinentes afin d'informer l'établissement de buts pour le plan de réussite des élèves (PRÉ) de leur école;
+ Assurer la confidentialité et l'anonymat de l'individu comme prescrit par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

9. PROCÉDURE D'APPEL

Si un élève et/ou un parent/tuteur veulent faire appel à un résultat d'évaluation ou à une note de bulletin scolaire, une déclaration d'appel doit se faire auprès de la direction d'école. À la suite de la rédaction d'une déclaration d'appel, l'élève et/ou le parent/tuteur doivent déposer la déclaration à l'école où la direction d'école se chargera d'examiner le dossier dans le plus bref délai. Une fois qu'une direction d'école est arrivée à une décision, celle-ci est définitive pour tous les partis concernés par le conflit.

Pour faire appel au résultat d'une évaluation provinciale ou d'un examen provincial, les procédures établies par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse devront être suivies. Dans cette situation, l'élève et le parent/tuteur sont priés de communiquer avec la direction d'école qui pourra ensuite entamer le processus d'appel du MÉDPE avec le consultant ou la consultante en évaluation du CSAP.

9.1. L'élève a la responsabilité de :

+ Avoir discuté avec l'enseignant de la note en question avant de déposer une **déclaration d'appel.**

9.2. Les parents/tuteurs ont la responsabilité de :

+ Avoir discuté avec l'enseignant de la note en question avant de déposer une déclaration d'appel.

9.3. Le personnel enseignant a la responsabilité de :

+ Rencontrer l'élève et les parents/tuteurs;
+ Répondre aux questions et offrir des explications à l'élève et aux parents/tuteurs par rapport à la note en question.

9.4. La direction d'école a la responsabilité de :

+ Informer les élèves et les parents/tuteurs, au début de chaque année scolaire, de la procédure à suivre pour faire appel à une note d'évaluation ou de bulletin scolaire;
+ Organiser une rencontre avec l'enseignant, l'individu faisant l'appel et les membres de la direction d'école dans les trois jours suivant le dépôt d'une déclaration d'appel.

10. ÉDUCATION APPROPRIÉE

Les décisions, par rapport à une programmation appropriée pour l'élève ayant des besoins spéciaux, des adaptations ou des besoins d'enrichissement, seront prises par l'équipe de planification de l'élève, afin de déterminer quelles stratégies et interventions seront mises en place pour mieux répondre aux forces et aux besoins de l'élève. Cette équipe inclut les parents/tuteurs, le personnel de l'école impliqué et les spécialistes appropriés.

10.1. Adaptations et plans de programmes individualisés

Les adaptations

+ Les adaptations sont des changements aux stratégies d'enseignement, aux méthodes d'évaluation et aux ressources pour répondre aux besoins d'un élève. Elles ont pour objet de permettre à l'élève identifié ***de rencontrer les résultats d'apprentissage des programmes d'études sans les modifier.***

Les plans de programme individualisé

+ Un plan de programme individualisé (PPI) est élaboré **lorsque les résultats d'apprentissage du programme d'études ne sont pas réalisables ou pas applicables.** Un PPI est élaboré par une équipe de planification de programme (*Politique en matière d'éducation spéciale* (2008)).

10.1.1. L'école a la responsabilité de :

+ Suivre la *Politique en matière d'éducation spéciale* (2008) et les documents d'appui du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, disponibles en français;
+ Utiliser l'information provenant d'une variété de sources afin de développer et de réviser les adaptations et les plans de programme individualisés;
+ Élaborer le plan de programme individualisé de l'élève en utilisant le formulaire *Plan de programme individualisé dans TIENET*;
+ Assurer un lien direct entre les stratégies et les pratiques d'évaluation ainsi que les résultats d'apprentissage identifiés par le programme individualisé de l'élève;
+ Assurer une évaluation et une révision continues des résultats d'apprentissage du programme individualisé de l'élève. Il convient de réviser le plan avant chaque période faisant l'objet d'un bulletin scolaire;
+ Joindre au bulletin scolaire de l'élève, suivant un programme individualisé, le Rapport sur le plan de programme individualisé dans TIENET et communiquer le rendement scolaire de l'élève en fonction des résultats d'apprentissage individualisés;
+ Fournir une copie du programme individualisé de l'élève aux parents/tuteurs.

10.1.2. L'enseignant ressources a la responsabilité de :

+ Contribuer et participer à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'évaluation et à la révision de la programmation destinée (Adaptations ou PPI) aux élèves ayant des besoins particuliers;
+ Appuyer les autres intervenants dans la recherche, la sélection ou l'élaboration de matériel, de ressources et de stratégies pour mieux répondre aux besoins spécifiques de l'élève;
+ Maintenir une communication régulière et documentée avec l'enseignant de la classe/matière de chaque élève qui est suivi en enseignement ressource, afin d'assurer un alignement du processus enseignement-apprentissage-évaluation;
+ Travailler avec l'élève ayant des besoins particuliers, en classe et/ou autres;
+ Participer à la planification et à l'évaluation des progrès de l'élève en fonction des résultats d'apprentissage ciblés en collaboration avec tous les intervenants responsables du programme de l'élève;
+ Assurer une communication continue selon les besoins de l'élève ayant des besoins particuliers avec les parents/tuteurs;

- Jouer un rôle dans l'appréciation du rendement des élèves ayant des besoins particuliers;
- Participer au processus de transition (de la communauté à l'école, de niveau à niveau, d'école à école et de l'école à la communauté) pour les élèves ayant des besoins particuliers.

10.1.3. Le personnel enseignant a la responsabilité de :

- Reconnaître les différences de style d'apprentissage de chaque élève;
- Mettre en œuvre des stratégies pédagogiques qui favorisent la mise en place d'un milieu d'apprentissage sûr et inclusif qui tire parti de la diversité dans le cadre de la pédagogie sensible à la culture et à la langue (PSCL) et de la Conception universelle de l'apprentissage (CUA);
- Participer à la planification de programmes individualisés (PPI) et s'il a lieu, mettre en œuvre les PPI pour les élèves qui ont des difficultés d'apprentissage;
- Explorer, sélectionner, mettre en œuvre, évaluer et réviser les adaptations régulièrement afin de fournir le niveau d'intervention nécessaire au succès de l'élève;
- S'assurer que les adaptations fournies à l'élève sont mises à sa disposition lors des évaluations, sauf si celles-ci vont à l'encontre des lignes directrices établies pour une évaluation (p. ex. les évaluations ou les examens du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance);
- Documenter les adaptations dans TIENET à l'endroit prévu à cet effet;
- S'assurer que les adaptations ne sont pas mentionnées sur le bulletin scolaire de l'élève;
- Fournir une copie des adaptations aux parents/tuteurs;
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'évaluation et à la révision du PPI et assurer une bonne communication avec tous les intervenants concernés.

10.2. Évaluation individuelle de niveaux B et C

La décision de recommander l'administration d'une évaluation formelle de niveau B ou C doit venir de l'équipe de soutien à l'enseignement et/ou de l'équipe de planification pour l'élève.

10.2.1. L'école a la responsabilité de :

- Obtenir le consentement écrit du parent/tuteur avant de faire administrer des évaluations formelles (formulaire « Consentement pour un service spécialisé »);

- Fournir une copie du rapport des résultats des évaluations aux parents/tuteurs;
- Classer les résultats d'évaluations formelles selon la *Politique concernant les dossiers des élèves* (2006).

10.2.2. Le secteur de l'apprentissage et des services inclusifs a la responsabilité de :

- Assurer l'administration et l'interprétation des évaluations formelles par un professionnel qualifié;
- Communiquer aux parents/tuteurs, dans un délai raisonnable, les résultats d'évaluations formelles.

_____

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE
du Conseil scolaire acadien provincial

Cette procédure est un complément à la Procédure administrative P530 - Évaluation du rendement des élèves - Le cheminement scolaire du CSAP.

Marche à suivre pour faciliter la responsabilisation des élèves face aux échéanciers et aux dates de remises de travaux

Les enseignant(e)s sont responsables d'examiner les progrès réalisés par leurs élèves régulièrement tout au long du trimestre ou du semestre et de communiquer ceux-ci aux parents/tuteurs et élèves. Aussitôt qu'un enseignant(e) note qu'un élève ne respecte pas les dates de remise de travaux, il est conseillé de faire un suivi auprès des parents afin de mettre en place les appuis nécessaires à la réussite de l'élève. Un enseignant(e) peut également diriger l'élève vers l'équipe de soutien à l'apprentissage.

L'élève a-t-il remis son travail à la date établie par l'enseignant(e) ?

OUI

L'enseignant(e) corrige le travail et inclut la note dans le cahier de notes.

NON

L'enseignant(e) documente le code « **manquant** » dans le cahier de notes.

PowerTeacher et PowerSchool

Dans PowerTeacher Pro, aussitôt que le code « **manquant** » est inscrit pour un travail, la note en cours de l'élève passera automatiquement à « **INS** » ou données insuffisantes sur le portail PowerSchool des parents et des élèves.

L'enseignant(e) rencontre l'**élève** et ses **parents/tuteurs** pour discuter des raisons pour lesquelles le travail n'a pas été remis à la date établie par l'enseignant(e) et pour arriver à une solution.

L'enseignant(e) doit appuyer l'élève afin qu'il ou elle puisse s'approprier de stratégies qui favorisent la responsabilisation et le respect des dates de remise et des échéanciers établis.

L'enseignant(e) s'appuie sur son jugement professionnel pour déterminer s'il est préférable d'accorder une extension à l'élève, d'adapter le travail pour répondre aux besoins de l'élève ou d'exempter l'élève du travail.

Extension et nouvelle date de remise négociées

L'enseignant(e) peut choisir d'accorder du temps supplémentaire à un élève en négociant une nouvelle date de remise.

Exemption du travail

L'enseignant(e) peut choisir d'exempté un élève d'un travail s'il ou elle a choisi d'évaluer les RAS visés autrement en offrant une forme d'évaluation alternative (preuves d'apprentissage par triangulation) ou s'il ou elle a déjà amassé un nombre suffisant de preuves d'apprentissage pour évaluer l'élèves par rapport aux RAS visés.

L'élève a-t-il remis le travail à la nouvelle date établie ?

NON

NON

OUI

L'enseignant(e) corrige le travail et indique la note dans le cahier de notes.

PowerTeacher et PowerSchool

Dans PowerTeacher Pro, l'enseignant(e) modifie le code associé au travail. Le code « manquant » est enlevé et remplacer par le code « **retard** ».

L'enseignant(e) documente le code « **exempté** » dans le cahier de notes.

PowerTeacher et PowerSchool

Dans PowerTeacher Pro, le code « manquant » demeure inscrit pour le travail, mais l'enseignant(e) ajoute le code « **exempté** » au travail.

La note « INS » ou données insuffisantes est automatiquement remplacée par la note en cours de l'élève sur le portail PowerSchool des parents et des élèves.

À la fin de l'année scolaire ou à la fin du semestre, lorsque l'enseignant(e) a essayé par tous les moyens accessibles pour obtenir des preuves d'apprentissage pour d'évaluer le rendement de l'élève, l'enseignant(e) peut :

Attribuer une note de « **INS** » ou données insuffisantes comme **note finale de cours** si l'élève n'a pas fourni suffisamment de données sur le niveau qu'il a atteint dans le cours.

- Pour les cours de 10e à 12e année, l'élève ne recevra pas de crédit pour un cours s'il obtient une note de « INS ».

Attribuer une note de zéro au travail non-remis.

PowerTeacher et PowerSchool

Méthode de notation traditionnelle (par catégories ou total des points)
- le code « manquant » demeure inscrit pour le travail et l'enseignant(e) inscrit une note de zéro ou « 0 » au travail. Ceci affectera la note finale de l'élève.

Méthode de notation par résultats d'apprentissage
- le code « manquant » est supprimé pour le travail et le code « manquant » et le code « manquant » est inscrit pour tous les résultats d'apprentissage de l'évaluation. L'enseignant(e) devra ajuster la note du RAS selon son jugement professionnel pour l'élève.