

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

ÉVALUATION ET COMMUNICATION
DU RENDEMENT DES ÉLÈVES
FRÉQUENTANT LES ÉCOLES
DE L'ONTARIO

Première édition, 1^{re} – 12^e année

2010

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
1. Les principes directeurs	5
2. Les attentes génériques découlant de la Politique d'aménagement linguistique	11
3. Les habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail de la 1 ^{re} à la 12 ^e année	15
4. La grille d'évaluation du rendement	23
5. L'évaluation au service de l'apprentissage et en tant qu'apprentissage	35
6. L'évaluation de l'apprentissage	47
7. La communication du rendement	59
8. Les élèves ayant des besoins particuliers : modifications, adaptations et programmes composés d'attentes différentes	81
9. L'actualisation linguistique en français et le programme d'appui aux nouveaux arrivants	89
10. L'apprentissage électronique	95
11. La récupération de crédits	99
Annexe 1 : Évaluations à grande échelle	107
Annexe 2 : Gabarits des bulletins de progrès scolaire et des bulletins scolaires	113
Annexe 3 : Ressources portant sur d'autres politiques ou programmes	155
<i>Glossaire</i>	159
<i>Bibliographie</i>	172

An equivalent publication is available in English under the title Growing Success: Assessment, Evaluation and Reporting in Ontario Schools. First Edition, Covering Grades 1 to 12. 2010.

Cette publication est affichée sur le site Web du ministère de l'Éducation
au <http://www.edu.on.ca>.

INTRODUCTION

Le présent document remplace les sections traitant de l'évaluation et de la communication du rendement dans *Le Curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, Planification des programmes et évaluation, 2000* et dans tous les programmes-cadres en vigueur de la 1^{re} à la 8^e année et ceux de 9^e et 10^e année et de 11^e et 12^e année publiés avant la publication de ce document. Toutefois, la grille d'évaluation que renferment ces programmes-cadres demeure en vigueur. Ce document remplace aussi :

- Le *Guide d'utilisation du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année, 1998* (modifié le 1^{er} septembre 2000 et affiché sur le site web du Ministère);
- Le *Guide du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, 1999*;
- La note de service de la sous-ministre (5 septembre 2000) : « Modifications à la communication du rendement en fonction des domaines en mathématiques au palier élémentaire »;
- La note de service de la Direction des politiques et programmes d'éducation en langue française et de la direction de la Curriculum and Assessment Policy Branch (15 mai 2006) : « Révisions au bulletin scolaire provincial, de la 9^e à la 12^e année : l'élargissement des cours obligatoires requis pour l'obtention du DESO ».

À partir du mois de septembre 2010, l'évaluation et la communication du rendement des élèves fréquentant une école de langue française en Ontario devront respecter les politiques et les pratiques énoncées dans ce document.

La présente édition de ce document renferme toute l'information pertinente et définitive se rapportant aux élèves de la 1^{re} à la 12^e année. Dans la prochaine édition prévue en 2011, on ajoutera l'information se rapportant au nouveau programme de maternelle et jardin d'enfants.

Le gouvernement de l'Ontario s'est engagé à créer les conditions nécessaires pour que tous les élèves puissent atteindre leur plein potentiel et réussir. Puisque les élèves sont tous uniques, notre défi consiste à ajuster nos stratégies pédagogiques en fonction de leurs objectifs d'apprentissage personnels, de leurs habiletés, de leurs préférences en matière d'apprentissage et de leurs champs d'intérêt afin de favoriser leur succès. Nous avons établi des attentes et des normes élevées que les élèves doivent satisfaire afin d'obtenir leur diplôme d'études secondaires; nous avons aussi élaboré de nombreuses initiatives qui répondent aux besoins éducatifs des élèves et qui favorisent leur réussite. Nous sommes fiers que ces initiatives permettent à nos élèves d'obtenir régulièrement d'excellents résultats reconnus à l'échelle internationale.

La politique du ministère de l'Éducation en matière d'évaluation et de communication du rendement a évolué considérablement au cours de la dernière décennie. Antérieurement, divers aspects de la politique, qui présentaient d'ailleurs des variations entre les paliers élémentaire et secondaire, ont été présentés dans différents documents. De plus, nos partenaires ont souvent exprimé leurs préoccupations concernant une mise en œuvre inégale des politiques par les conseils scolaires et les écoles. L'élaboration du présent document a permis de mettre à jour, de clarifier, de consolider et de coordonner les divers aspects de la politique en matière d'évaluation et de communication du rendement, ce qui permettra le maintien de normes élevées, améliorera l'apprentissage des élèves, facilitera la tâche du personnel enseignant et favorisera la communication avec les parents¹. Ce document assurera la clarté, la cohérence et l'uniformité de la politique dans son application; ainsi, chaque élève en Ontario profitera du même processus de première qualité.

Dans son édition finale, le présent document établira une politique complète en matière d'évaluation et de communication du rendement de l'élève, de la maternelle à la 12^e année, pour toutes les écoles de langue française de l'Ontario, en tenant compte de leur mandat particulier et du contexte minoritaire. Huit principes directeurs sous-tendent cette politique. Le premier principe directeur énoncé dans ce document affirme que toutes les pratiques portant sur l'évaluation et la communication du rendement doivent être *justes, transparentes* et *équitables* pour tous les élèves. De plus, les élèves et leurs parents ont besoin de savoir que les notes sont déterminées à partir de preuves d'apprentissage de l'élève et que l'approche servant à déterminer la note finale est appliquée avec cohérence dans toutes les écoles et les conseils scolaires de la province. Les élèves pourront ainsi prendre avec plus d'assurance des décisions concernant leurs itinéraires d'études, tant au secondaire qu'au postsecondaire.

La réussite de la mise en œuvre de cette politique dépendra du jugement professionnel des membres du personnel scolaire à tous les niveaux, de même que de leur habileté à travailler ensemble et à instaurer un climat de confiance auprès des parents et des élèves. Cette réussite dépendra aussi des efforts soutenus des communautés d'apprentissage professionnelles (CAP). En analysant la politique et en partageant des stratégies, les CAP deviennent le moteur qui permet d'optimiser les facteurs déterminants qui agissent sur l'apprentissage de l'élève et d'améliorer les pratiques pédagogiques. Enfin, le succès de la mise en œuvre impliquera, d'une part, le recours à un choix judicieux de stratégies d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation différenciées permettant de répondre aux besoins variés de tous les élèves et, d'autre part, le leadership efficace et engagé des leaders qui sauront coordonner, appuyer et diriger le travail du personnel enseignant, dans chaque école et à l'échelle du système scolaire.

1. Dans le présent document, le terme *parents* désigne mère, père, tutrice ou tuteur.

La politique provinciale tient compte des circonstances individuelles des conseils scolaires et tente de concilier le besoin de cohérence à l'échelle de la province en donnant aux conseils la latitude nécessaire pour élaborer leurs propres directives et pour développer des stratégies de mise en œuvre à l'intérieur de paramètres provinciaux. Cependant, nos partenaires ont rappelé la nécessité de parvenir à une cohérence d'application accrue entre les écoles d'un même conseil et le Ministère encourage les conseils scolaires à prendre les dispositions nécessaires pour y parvenir. L'élaboration de directives devrait donc se faire en collaboration avec toutes les écoles du conseil scolaire et la communauté scolaire.

Les politiques et les procédures englobant l'évaluation et la communication du rendement doivent évoluer avec le temps, au fur et à mesure que nous en apprenons davantage sur la façon dont les élèves apprennent. Les politiques énoncées dans ce document reflètent l'état actuel de nos connaissances en éducation. Pour tout le personnel scolaire, ces nouvelles approches en évaluation fournissent non seulement des opportunités, mais aussi des défis pour favoriser le succès de tous les élèves.

La structure du document

Le chapitre 1 de ce document énonce les principes directeurs sur lesquels s'appuient les énoncés de politique des 10 prochains chapitres. Le chapitre 2 porte sur le mandat particulier de l'école de langue française : favoriser la réussite de l'élève en misant sur le développement de sa capacité à communiquer en français à l'oral et à l'écrit ainsi que sur le développement de son identité culturelle. Le chapitre 3 souligne l'importance du développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail pour assurer l'apprentissage et la réussite de tous les élèves. Le chapitre 4 fournit les énoncés de politiques ayant trait aux normes de performance tels que présentés dans la grille d'évaluation et décrits dans les programmes-cadres actuels. Le chapitre 5 présente une nouvelle compréhension des différences entre l'évaluation au service de l'apprentissage, l'évaluation en tant qu'apprentissage et l'évaluation de l'apprentissage et leur rôle dans l'amélioration de l'apprentissage de l'élève.

Les chapitres 6 à 9 viennent clarifier, consolider, coordonner et mettre à jour les politiques ayant trait à l'évaluation et la communication du rendement de l'élève. Ces chapitres traitent de questions comme la collecte de preuves d'apprentissage de l'élève; la gestion des travaux non remis ou remis en retard; l'utilisation de la cote R et l'attribution d'une note inférieure à cinquante pour cent (50 %); et l'utilisation de la cote I dans le cadre de l'évaluation et de la communication du rendement de l'élève. Ils contiennent aussi des lignes directrices pour aider les conseils scolaires à développer leurs propres directives en ce qui a trait au plagiat, aux explications concernant le nouveau bulletin de progrès scolaire remis à l'automne au palier élémentaire ainsi qu'aux politiques portant sur les élèves ayant des besoins particuliers ou encore sur les élèves qui suivent le programme d'actualisation linguistique en français ou qui bénéficient du programme d'appui aux nouveaux arrivants.

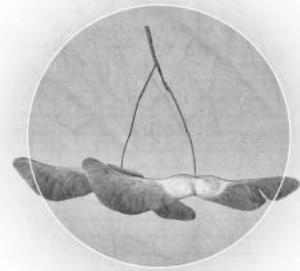
Les deux derniers chapitres portent sur les politiques liées à l'évaluation et la communication du rendement de l'élève en fonction de programmes ou de stratégies particulières, soit l'apprentissage électronique et la récupération de crédits.

Chacun des onze chapitres est divisé en deux parties. La première partie décrit la politique alors que la seconde partie examine son contexte ou encore des considérations additionnelles s'y rapportant. Les sections Contexte permettent au personnel scolaire d'approfondir sa compréhension des objectifs des politiques, des théories qui les sous-tendent ainsi que des façons dont elles pourront favoriser l'apprentissage de l'élève et d'appuyer son développement professionnel.

Trois annexes, un glossaire et une bibliographie se trouvent à la fin du document. L'annexe 2 contient tous les gabarits des bulletins de progrès scolaire et des bulletins scolaires de l'élémentaire et du secondaire. Les annexes 1 et 3 fournissent respectivement de l'information au sujet des évaluations à grande échelle administrées en Ontario et une liste de ressources portant sur d'autres politiques ou programmes.

L'évaluation et la communication du rendement dans le cadre de politiques ou programmes particuliers

Les politiques et principes énoncés dans ce document s'appliquent aussi aux pratiques d'évaluation et de communication de tous les programmes, y compris la Majeure Haute Spécialisation, l'éducation coopérative et les programmes à double reconnaissance de crédit. Ils s'appliquent aussi aux divers énoncés de politique tels que la reconnaissance des acquis et la condition d'obtention du diplôme en matière de compétences linguistiques dans les écoles secondaires. Ce document ne fournit pas de renseignements sur les procédures et les pratiques de mise en œuvre spécifiques à ces initiatives, car ils sont offerts dans d'autres ressources. On retrouve à l'annexe 3 une liste de ces ressources. (La liste comprend les ressources requises par les conseils scolaires pour créer un comité décisionnel afin de donner à certains élèves inscrits dans ses écoles une possibilité supplémentaire de satisfaire à la condition d'obtention du diplôme en matière de compétences linguistiques.)



FAIRE CROÎTRE LE SUCCÈS | évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario

LES PRINCIPES DIRECTEURS

LES PRINCIPES DIRECTEURS

POLITIQUE

Le but premier de toute évaluation et de la communication du rendement est d'améliorer l'apprentissage de l'élève.

Les huit principes énoncés ci-après constituent en cette matière la base d'une pratique féconde et stimulante. Lorsqu'ils sont bien compris et qu'ils trouvent une résonance en salle de classe, ces principes donnent accès à des renseignements significatifs qui orientent les stratégies pédagogiques, favorisent l'engagement de l'élève et améliorent son apprentissage.

Les huit principes directeurs

Afin d'assurer la validité et la fidélité des évaluations et de la communication du rendement et de favoriser l'amélioration de l'apprentissage pour tous les élèves, l'enseignante ou l'enseignant doit utiliser des pratiques qui :

- sont justes, transparentes et équitables pour tous les élèves;
- tiennent compte de tous les élèves y compris ceux ayant des besoins particuliers, ceux qui sont inscrits au programme d'actualisation linguistique en français ou au programme d'appui aux nouveaux arrivants, de même que les élèves des communautés des Premières nations, Métis et Inuits;
- sont planifiées en fonction des attentes du curriculum, des résultats d'apprentissage poursuivis et tiennent compte, dans la mesure du possible, des champs d'intérêt, des préférences en matière d'apprentissage, des besoins et du vécu de tous les élèves;
- amènent l'élève à utiliser la langue française et à s'appropriier la culture francophone pour consolider son identité;
- sont communiquées clairement à l'élève et à ses parents au début du cours ou de l'année scolaire et à tout autre moment approprié;
- sont diversifiées, continues, échelonnées sur une période déterminée et conçues afin de donner à l'élève de nombreuses possibilités de démontrer l'étendue de son apprentissage;
- fournissent à chaque élève des rétroactions descriptives continues, claires, spécifiques, signifiantes et ponctuelles afin de l'aider à s'améliorer;
- développent la capacité de l'élève à s'autoévaluer, à se fixer des objectifs d'apprentissage personnels et à déterminer les prochaines étapes.

CONTEXTE

Les principes directeurs susmentionnés trouvent leur source dans le document intitulé *Principes d'équité relatifs aux pratiques d'évaluation des apprentissages scolaires au Canada*, produit par un groupe de travail de l'Université de l'Alberta. Ces huit principes directeurs sont au cœur des politiques et des pratiques d'évaluation et de la communication du rendement. Ils comprennent les politiques et les pratiques portant sur la satisfaction des attentes du curriculum et sur la démonstration des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail. Les politiques énoncées dans ce document se fondent sur ces principes et en assurent le prolongement.

Par exemple, sur le plan de la *transparence*, on peut conclure que les pratiques d'évaluation et de communication du rendement sont transparentes lorsqu'on évalue l'apprentissage de l'élève en se fondant sur des preuves qui attestent du rendement de ce dernier par rapport aux attentes (normes de contenu) prescrites dans les programmes-cadres de la 1^{re} à la 12^e année. La transparence sera assurée par l'utilisation de la grille d'évaluation du rendement grâce à laquelle le personnel enseignant peut porter un jugement sur le rendement de l'élève basé sur quatre compétences et quatre niveaux de rendement clairs et précis (normes de performance).

« L'éducation influence directement les chances d'épanouissement des élèves et ce qu'ils deviennent dans la vie. De nos jours, l'économie mondiale étant fondée sur le savoir, ce qui se passe dans nos écoles a une influence déterminante sur la réussite des élèves et l'avenir économique de l'Ontario. À titre d'agent de changement et de cohésion sociale, notre système d'éducation soutient et reflète les valeurs démocratiques de justice, d'équité et de respect des autres. Les écoles que nous créons aujourd'hui façonneront la société que nous partagerons avec nos enfants demain. »

(Ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2009c, p. 6)

Conformément au principe voulant que chaque élève soit appuyé, la présente politique d'évaluation et de communication du rendement reconnaît la grande diversité des besoins à combler. Comme le soulignait la Table ronde des experts pour l'enseignement en matière de littératie et de numératie pour les élèves ayant des besoins particuliers dans son rapport de 2005 intitulé *L'éducation pour tous* : « Certains élèves ont besoin d'un soutien accru ou différent des autres élèves pour travailler à un niveau qui correspond à leurs habiletés et à leurs besoins. Certains élèves nécessitent des adaptations et des modifications de programme. » (p. 5) Pour certains élèves, il sera nécessaire de modifier les attentes du curriculum et pour d'autres, d'élaborer des attentes qui diffèrent de celles énoncées dans le curriculum de l'Ontario. Plusieurs élèves auront pour leur part besoin d'adaptations pour participer

au programme d'études et pour démontrer leur rendement par rapport à des habiletés ou à des attentes; par exemple, ce sera le cas des élèves apprenant le français qui suivent le programme d'actualisation linguistique en français (ALF), des élèves conversant en français qui suivent le programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA) ou des élèves ayant des besoins particuliers. Les élèves bénéficiant du programme d'ALF et du PANA peuvent ainsi acquérir les compétences langagières nécessaires pour réussir leurs études à l'école de langue française et s'intégrer à la communauté francophone.

Plusieurs élèves des communautés des Premières nations, Métis et Inuits fréquentent des écoles de langue française. Le Ministère, les conseils scolaires et les écoles doivent collaborer afin d'assurer que les stratégies d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation répondent aux besoins uniques de ces élèves.

« L'équité en évaluation est fondée sur la conviction que tous les élèves devraient être en mesure de montrer leur apprentissage. Il ne faudrait pas qu'ils soient désavantagés en raison de leur situation socioéconomique, de leur origine ethnique, de la région dans laquelle ils demeurent, de leur sexe, de leur style d'apprentissage ou du fait qu'ils requièrent des services de l'éducation de l'enfance en difficulté. »

(Volante, 2006, p. 34, traduction libre)

« L'éducation inclusive n'est donc pas une question marginale : elle est essentielle à l'instauration d'une éducation de haute qualité pour tous les apprenants et au développement de sociétés plus inclusives. [...] Dans plusieurs pays, l'inclusion est encore perçue comme une approche consistant à s'occuper des enfants handicapés dans des établissements scolaires généraux. Au niveau international, cependant, elle est de plus en plus considérée comme un concept plus large, comme une réforme consistant à soutenir et favoriser la diversité chez tous les apprenants. »

(UNESCO, 2008, p. 5 et 6)

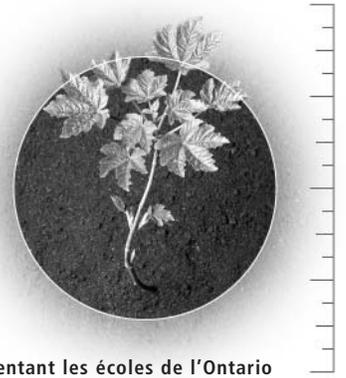
Les parents contribuent grandement au succès scolaire de leur enfant. Des études montrent que les élèves fournissent un meilleur rendement scolaire quand leurs parents participent activement à leur apprentissage. C'est pourquoi il est essentiel de bien informer l'élève et ses parents au sujet du progrès de l'élève. L'appui des parents est essentiel pour favoriser le développement de l'identité francophone en Ontario. Le fait de parler français à la maison, de prévoir des activités culturelles et récréatives en français, d'offrir des ressources en français à leur enfant renforcera le travail éducatif fait à l'école. Cela permettra à l'élève de mieux réussir et de s'identifier à la culture d'expression française.

« La famille est le noyau de base de l'identité de l'élève. Les parents, les grands-parents et tous les autres membres du noyau familial ont un rôle essentiel à jouer pour accompagner l'enfant dans sa quête identitaire. En exposant leur enfant à la culture francophone et en saisissant toutes les occasions qui se présentent pour discuter avec lui de son cheminement culturel, de son rapport avec la langue française et de ses choix culturels, ils participent véritablement à la réalisation du mandat de l'école. Ce dialogue constructif entre l'enfant et les membres de sa famille peut être établi dès la petite enfance et se poursuivre tout au long de la vie. »

(Ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2009d, p. 14)

La direction des écoles de langue française joue un rôle essentiel dans l'établissement de procédures qui favoriseront la réussite de l'élève en s'assurant que les parents reçoivent toute l'information requise pour pouvoir interpréter adéquatement le bulletin scolaire de leur enfant. Ils pourront ainsi travailler avec le personnel enseignant pour améliorer l'apprentissage de leur enfant.

Les enseignantes et enseignants jouent un rôle primordial dans la mise en œuvre de ces huit principes directeurs. Chaque jour, dans le contexte de leurs interventions pédagogiques, ils posent des gestes et prennent des décisions qui ont de profondes incidences sur les élèves, individuellement et collectivement. La perception que les élèves ont d'eux-mêmes en tant qu'apprenantes et apprenants, le plaisir qu'ils tirent de leur apprentissage et les efforts qu'ils déploient dans leur quête d'excellence sont étroitement liés au jugement professionnel que leurs enseignantes et enseignants exercent en matière de différenciation des stratégies d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation pour aider les élèves à comprendre comment s'améliorer. Les enseignantes et enseignants contribuent grandement à créer dans leurs salles de classe un environnement dans lequel les élèves se sentent appuyés, valorisés et en confiance pour prendre des risques et commettre des erreurs. Dans cet environnement propice à l'apprentissage, les enseignantes et enseignants prêchent par l'exemple et communiquent aux élèves le goût d'apprendre qui les accompagnera toute leur vie. Le jugement professionnel des enseignantes et enseignants est au cœur de l'évaluation et de la communication du rendement de l'élève.



FAIRE CROÎTRE LE SUCCÈS | évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario

LES ATTENTES GÉNÉRIQUES DÉCOULANT DE LA POLITIQUE D'AMÉNAGEMENT LINGUISTIQUE

LES ATTENTES GÉNÉRIQUES DÉCOULANT DE LA POLITIQUE D'AMÉNAGEMENT LINGUISTIQUE

POLITIQUE

Conformément à la *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française, 2004* et au mandat de l'école de langue française qu'elle sous-tend, 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 en discutant et en les utilisant dans diverses situations.

Comme toutes les autres attentes, ces deux attentes génériques doivent faire l'objet d'évaluations diagnostiques, formatives et sommatives qui seront fondées sur les huit principes directeurs et qui seront effectuées en fonction de la grille d'évaluation. Ces attentes seront évaluées dans le contexte du curriculum de l'Ontario.

CONTEXTE

À l'instar de toute école, l'école de langue française vise le succès personnel et la réussite scolaire de l'élève. Et, en raison de son mandat particulier, l'école de langue française appuie la réussite de l'élève en misant sur le développement de la capacité à communiquer en français à l'oral et à l'écrit ainsi que sur le développement de l'identité culturelle. Les deux attentes génériques ci-dessus vont dans ce sens. Dans toutes les matières, elles orientent les interventions pédagogiques du personnel enseignant et enrichissent les apprentissages réalisés par les élèves.

La transmission de la langue française et de la culture francophone est essentielle pour assurer l'avenir et l'épanouissement de la communauté francophone de l'Ontario. Outre les deux attentes génériques, le curriculum de l'Ontario de langue française comporte aussi plusieurs attentes et contenus d'apprentissage qui témoignent de l'importance accordée à ces deux dimensions.

L'appropriation d'une culture et la construction identitaire sont des processus complexes et dynamiques étroitement liés au développement global de la personne. C'est pourquoi toute pratique d'évaluation qui tend à appuyer le cheminement culturel des élèves comporte une grande part de subjectivité. L'évaluation des progrès accomplis au cours du processus dynamique d'appropriation de la culture doit être davantage formative que sommative et davantage continue que ponctuelle.

L'évaluation exige un ensemble de données pertinentes qui permettent de porter un regard sur les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être dans le domaine de la culture. Ces données sont recueillies en fonction des attentes génériques du curriculum et, quand cela s'avère pertinent, des attentes de chacune des années d'études et de chacun des cours en rendant plus précisément compte :

- de la teneur des attentes génériques sur la langue et la culture;
- d'éléments du processus dynamique d'appropriation de la culture et des référents culturels de la francophonie.

Les données sont recueillies à l'aide d'observations directes ou indirectes qui permettent de porter un regard de nature holistique sur le cheminement culturel de l'élève. L'évaluation d'une seule compétence, comme la connaissance et la compréhension, ne peut fournir l'information nécessaire pour porter un regard juste sur le cheminement culturel de l'élève. L'appropriation de la culture francophone se manifeste par le résultat d'une mobilisation des savoirs et des savoir-faire qui se transforment en savoir-être.

Les attentes génériques comme les attentes des années d'études ou des cours portant sur la langue et la culture sont évaluées comme les autres attentes portant sur la matière, à partir des quatre compétences de la grille d'évaluation du rendement, soit Connaissance et compréhension, Habiletés de la pensée, Communication et Mise en application (voir à ce sujet, le chapitre 4).



FAIRE CROÎTRE LE SUCCÈS | évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario

LES HABILITÉS D'APPRENTISSAGE ET LES HABITUDES DE TRAVAIL DE LA 1^{re} À LA 12^e ANNÉE

LES HABILÉTÉS D'APPRENTISSAGE ET LES HABITUDES DE TRAVAIL DE LA 1^{re} À LA 12^e ANNÉE

POLITIQUE

L'acquisition et le développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail font partie intégrante de l'apprentissage de l'élève. De plus, dans le contexte des écoles de langue française de l'Ontario et de leur mandat, la composante « langue » constitue un aspect important du rendement de l'élève et requiert le développement d'habiletés et d'habitudes essentielles à ses apprentissages et à sa construction identitaire. 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 de la note en pourcentage. La décision d'évaluer les habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail et d'en rendre compte de *façon distincte* permet aux enseignantes et enseignants de renseigner les élèves et leurs parents d'une part sur le rendement par rapport aux attentes et, d'autre part, sur le rendement par rapport aux habiletés d'apprentissage et aux habitudes de travail puis d'en montrer toute l'importance par rapport au rendement fourni en regard des attentes du curriculum.

Le programme-cadre d'éducation physique et santé de l'élémentaire contient des attentes qui illustrent bien une situation où il est impossible de séparer l'évaluation des attentes du programme-cadre des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail. La satisfaction de ces attentes requiert la mise en application de certaines composantes des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail, mais l'évaluation doit s'en faire dans le contexte des domaines de Vie active, Compétence motrice et Vie saine du programme-cadre d'éducation physique et santé. De même, en mathématiques, plusieurs attentes des programmes-cadres de l'élémentaire et du secondaire sont liées au processus de résolution de problèmes et exigent que l'élève puisse connaître les concepts mathématiques ciblés, discuter des stratégies ou des étapes utilisées et du raisonnement suivi, et être capable de les appliquer dans une situation de résolution de problèmes. Malgré que la satisfaction de ces attentes requière la mise en application de certaines composantes des habiletés d'apprentissage « Sens de l'organisation » et « Utilisation du français oral », elles seront évaluées dans le contexte de l'apprentissage effectué en mathématiques. La satisfaction des attentes de plusieurs programmes-cadres est liée de près aux habiletés d'apprentissage et aux habitudes de travail. En établissant clairement la portée de telles attentes ainsi que les preuves d'apprentissage qui devront être recueillies pour évaluer leur niveau de satisfaction, le personnel enseignant pourra juger comment relier l'évaluation des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail avec des attentes du programme-cadre.

Il est entendu que le personnel enseignant travaillera de concert avec les élèves afin qu'elles ou ils puissent développer ces habiletés. L'encadré ci-après présente les habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail assorties d'une série d'énoncés descriptifs de comportements observables qui

démontrent l'atteinte d'une habileté ou d'une habitude en particulier. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive. Les comportements choisis sont présentés à titre d'exemples seulement pour aider le personnel enseignant à accompagner les élèves et les amener à devenir des apprenantes et apprenants efficaces et pour l'orienter lors de la planification des stratégies d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation portant sur les habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail.

Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail	Exemples de comportements observables
Utilisation du français oral	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cherche à s'exprimer avec précision et à étendre son vocabulaire en demandant le terme ou l'expression juste en français; • choisit de s'exprimer en français dans diverses situations en classe, par exemple pour demander des renseignements ou poser des questions; • choisit de s'exprimer en français avec des amis dans ses échanges quotidiens à l'école ou lors de sorties éducatives et d'autres événements parrainés par l'école.
Fiabilité	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • assume ses responsabilités et respecte ses engagements au sein du milieu scolaire; • termine ses travaux et ses devoirs et les remet à la date d'échéance convenue; • gère son comportement et en assume la responsabilité.
Sens de l'organisation	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • conçoit et met en œuvre un processus et un plan pour terminer son travail; • détermine les priorités et gère son emploi du temps de façon à terminer les tâches et à atteindre les objectifs; • identifie, rassemble, évalue et utilise des renseignements, des moyens technologiques et des ressources pour terminer les tâches.
Autonomie	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fait, de façon autonome, des plans, des suivis, des évaluations et des révisions afin de terminer les tâches et d'atteindre les objectifs; • utilise efficacement le temps alloué en classe pour terminer ses tâches; • respecte les routines et les consignes de manière indépendante.
Esprit de collaboration	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • accepte différentes fonctions au sein d'une équipe ainsi qu'une part équitable de la charge de travail; • se montre ouvert par rapport aux idées, aux opinions, aux valeurs et aux traditions des autres; • établit de bonnes relations avec les autres; • collabore avec les autres dans le but de résoudre les différends et d'arriver à un consensus pour permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs; • partage les renseignements, les ressources et l'expertise dans l'accomplissement des tâches afin de résoudre les problèmes, de prendre des décisions et de stimuler l'esprit critique.

suite >

> suite

Habilités d'apprentissage et habitudes de travail	Exemples de comportements observables
Sens de l'initiative	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cherche et exploite de nouvelles idées et possibilités pour favoriser ses apprentissages; • innove et se montre disposé à prendre des risques; • manifeste de l'intérêt et de la curiosité dans un contexte d'apprentissage; • aborde les nouvelles tâches avec un esprit ouvert; • reconnaît et défend, de façon appropriée, ses droits et ses responsabilités ainsi que ceux des autres.
Autorégulation	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dirige ses apprentissages par l'établissement d'objectifs d'apprentissage personnels et le suivi de ses progrès; • demande des éclaircissements ou de l'aide au besoin; • évalue ses points forts, ses besoins et ses champs d'intérêt, et porte sur eux un regard critique; • détermine des possibilités, des options et des stratégies en matière d'apprentissage qui lui permettront de répondre à ses besoins et d'atteindre ses objectifs; • fait preuve de persévérance et s'efforce de relever les défis.

CONTEXTE

Le développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail qui favorisent la réussite à l'école et tout au long de la vie débute dès l'arrivée de l'élève à l'école. Au fil de sa scolarisation, l'élève développe progressivement ses habiletés d'apprentissage et ses habitudes de travail qui lui permettront de mieux se préparer aux études postsecondaires ou encore au marché du travail.

De la 1^{re} à la 12^e année, le développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail est souvent enrichi par les attentes de plusieurs programmes-cadres. Le programme-cadre d'éducation physique et santé de l'élémentaire illustre bien cette situation puisque les attentes et les contenus d'apprentissage portant sur le développement personnel et identitaire amènent l'élève à développer un concept de soi positif, à communiquer oralement et par écrit en français, à utiliser des habiletés interpersonnelles pour communiquer et interagir avec les autres de manière positive et constructive, et à utiliser sa pensée critique pour développer la capacité d'analyse et de discernement nécessaire pour se fixer des objectifs d'apprentissage personnels, prendre des décisions éclairées et résoudre des problèmes. Toutes ces habiletés recourent les habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail du tableau de la page précédente et en renforcent l'acquisition.

De par le monde, ces habiletés sont désignées différemment, mais partout on reconnaît qu'elles sont essentielles à la réussite de l'élève.

Le ministère de l'Éducation de l'Ontario s'est inspiré de sa propre recherche et de la liste des compétences essentielles et des habitudes de travail qu'ont dressée Ressources humaines et Développement social Canada (RHDC) et le Conference Board du Canada pour développer le Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) que l'on peut consulter au <http://skills.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/introduction.jsp?lang=fr>. Les habitudes de travail suivantes font partie du PCO : sécurité au travail, travail en équipe, fiabilité, organisation, travail en autonomie, initiative, autonomie sociale, service à la clientèle et entrepreneuriat.

De même, la liste des compétences relatives à l'employabilité préparée par le Conference Board du Canada inclut : (1) les compétences personnelles en gestion qui favorisent le potentiel de croissance (démontrer des attitudes et des comportements positifs, être responsable, être souple, apprendre constamment et travailler en sécurité) et (2) les compétences nécessaires pour contribuer de façon productive (travailler avec les autres et participer aux projets et aux tâches).

À l'échelle internationale, l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), par son projet intitulé « La définition et la sélection des compétences clés » a résumé ainsi les opinions d'un grand nombre d'experts et de partenaires qui avaient analysé les compétences essentielles requises pour réussir dans la société moderne :

« La mondialisation et la modernisation génèrent un nouvel environnement placé sous le signe de la diversification et de l'interdépendance. Pour vivre en intelligence avec ce nouvel environnement et s'y sentir à l'aise, les individus doivent par exemple maîtriser de nouvelles technologies et dégager du sens de gros volumes d'informations. Ils se trouvent également face à des défis collectifs, notamment concilier la croissance économique et la protection de l'environnement, ou la prospérité et l'équité sociale. Dans ce contexte, les compétences dont les individus ont besoin pour atteindre leurs objectifs sont plus complexes. Il ne leur suffit plus de maîtriser certains savoir-faire bien définis. »

(OCDE, 2005, p. 6)

Le projet de l'OCDE sur la définition et la sélection des compétences a défini trois domaines clés :

A. Pouvoir se servir d'un large éventail d'outils

- utilisation interactive du langage, des symboles et des textes
- utilisation interactive des connaissances et de l'information
- utilisation interactive des technologies

B. S'engager dans des relations avec autrui

- habileté à établir de bonnes relations avec autrui
- habileté à coopérer
- habileté à gérer et à résoudre des conflits

C. Agir de façon autonome

- habileté à se situer dans un contexte social plus vaste
- habileté à prendre des responsabilités pour gérer sa vie
- habileté à affirmer ses droits, ses champs d'intérêt, ses limites et ses besoins

Plusieurs organismes et chercheurs soulignent l'importance d'habiletés semblables. Diverses autorités en la matière reconnaissent largement l'importance de la persévérance, de l'autorégulation, de l'exactitude, de l'écoute active, de la créativité et de la gestion de l'impulsivité qui contribuent toutes à favoriser la réussite à l'école et dans la vie.

« L'école de langue française au XXI^e siècle accueille des élèves qui ont des compétences, des aspirations et des besoins de leur temps. Les enseignantes et les enseignants ouverts à ce changement mettront l'accent sur le développement d'attitudes, d'habiletés et de compétences transférables et adaptables au contexte social actuel. Il faut comprendre que l'apprentissage se fait dans des sphères plus élargies qu'uniquement dans la salle de classe et que les élèves sont en communication constante dans un monde sans frontières. »

(CFORP, 2008, p. 7)

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 dans l'intérêt des élèves que le personnel enseignant présente et fasse le modelage des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail et fournisse des exemples afin de les aider, en collaboration avec les parents, à les acquérir. Les élèves tireront profit du fait que leurs enseignantes et enseignants collaborent avec eux pour déterminer les critères d'évaluation qui seront utilisés tant dans le cadre de l'évaluation au service de l'apprentissage que dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage.

« L'élève utilise, dans ses interactions avec les autres, les habiletés sociales et relationnelles appropriées à divers contextes et situations de communication, que la communication soit directe ou assistée par des TIC. Dans ses comportements verbaux ou non verbaux, ses savoir-faire ou habiletés lui permettent de s'ajuster, de s'adapter, de négocier et de s'affirmer. Tout ceci nécessite de sa part l'adoption d'attitudes positives envers la langue française et sa culture individuelle, et d'attitudes respectueuses envers la culture collective. »

(Ministère de l'Éducation, 2009d, p. 31)

Les habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail viennent appuyer les objectifs et les domaines d'étude du programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière décrits dans la politique *Des choix qui mènent à l'action, 1999* et les pratiques efficaces mises en œuvre déjà dans la plupart des classes et des écoles de langue française de l'Ontario. Le programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière a pour objectifs d'amener les élèves à :

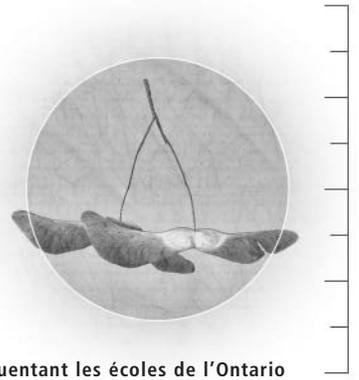
- comprendre la valeur de poursuivre leurs études en français;
- comprendre les concepts inhérents à l'apprentissage la vie durant, à la planification de la carrière et aux relations interpersonnelles, notamment les responsabilités civiques;
- acquérir des habiletés d'apprentissage, des aptitudes sociales, le sens de leurs responsabilités sociales et la capacité de déterminer leurs objectifs scolaires et professionnels et de travailler à les atteindre;
- appliquer les connaissances acquises dans leur vie, à l'école et au sein de la communauté.

Les objectifs du programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière touchent trois domaines de connaissances et d'habiletés, soit le cheminement personnel, le cheminement interpersonnel et le cheminement professionnel. Les deux premiers domaines d'étude correspondent en tous points aux habiletés d'apprentissage et aux habitudes de travail. Ils sont définis comme suit :

- « *Cheminement personnel*. Les élèves apprennent à se fixer et à atteindre des objectifs d'apprentissage dans le milieu scolaire et extérieur à l'école, à gérer leur apprentissage et à acquérir les habitudes et les habiletés nécessaires pour réussir dans les deux milieux. Au fur et à mesure qu'ils apprennent à discerner quel est leur mode d'apprentissage, les élèves sont amenés à reconnaître ce qu'il y a lieu d'améliorer et à définir eux-mêmes leurs objectifs, à mesurer les progrès accomplis et à se diriger vers l'autonomie d'apprentissage. Ainsi acquièrent-ils les habitudes et les habiletés de base essentielles à l'apprentissage la vie durant. » (Ministère de l'Éducation, 1999a, p. 5)

- « *Cheminement interpersonnel*. Les élèves apprennent à faire preuve d'autodiscipline et à assumer la responsabilité de leur comportement. Ils acquièrent aussi les connaissances et les habiletés nécessaires pour vivre avec les autres au sein et à l'extérieur de l'école et optent pour des modes d'interaction positifs dans différentes situations. Ils apprennent également à régler les différends de façon réfléchie et pacifique, à assumer leurs responsabilités sociales, à collaborer avec d'autres et à respecter autrui. » (Ministère de l'Éducation, 1999a, p. 5)

Enfin, les habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail s'intègrent bien dans les objectifs du Ministère portant sur le développement du caractère tel que décrit dans le document *Vers des points communs : le développement du caractère dans les écoles de l'Ontario, de la maternelle à la 12^e année, 2008* : « Nous voulons que nos écoles continuent à être des lieux sûrs et des modèles de relations humaines efficaces, où les élèves apprennent et appliquent des attributs comme le respect, la responsabilité, la justice et l'empathie. Nous voulons que les élèves développent l'autodiscipline et les habiletés de gestion personnelle qui les aideront à contribuer à la qualité de leur communauté, de leur milieu de travail et de leur vie. Ensemble, nous pouvons y arriver. » (p. 9)



FAIRE CROÎTRE LE SUCCÈS | évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario

LA GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

LA GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

POLITIQUE

Le curriculum de l'Ontario comprend des *normes de contenu* et des *normes de performance*. L'évaluation tiendra compte des deux.

Les normes de contenu sont les attentes et les contenus d'apprentissage du curriculum pour chaque matière; elles décrivent les connaissances et les habiletés que chaque élève doit développer et démontrer dans son travail de classe, ses examens ou toute autre activité qui sert à évaluer son apprentissage. Les *attentes* décrivent en termes généraux les connaissances et les habiletés que l'élève doit démontrer à la fin de chaque année d'études ou cours, tandis que les *contenus d'apprentissage* décrivent en détail ces connaissances et ces habiletés. Ensemble, les attentes et les contenus d'apprentissage forment le curriculum obligatoire ou les normes de contenu.

Les normes de performance sont décrites dans la grille d'évaluation du rendement de chaque programme-cadre. La grille d'évaluation du rendement est, à l'échelle de la province, l'instrument qu'utilise le personnel enseignant pour évaluer le rendement des élèves et qui encadre les pratiques d'évaluation. Elle permet au personnel enseignant de porter un jugement professionnel sur la qualité du rendement de l'élève basé sur des normes de performance claires et précises et sur des données recueillies sur une période prolongée. En utilisant la grille d'évaluation, le personnel enseignant pourra fournir, tant à l'élève qu'à ses parents, une rétroaction descriptive.

La grille d'évaluation du rendement vise à :

- fournir un cadre commun qui englobe la totalité des attentes de toutes les matières ou de tous les cours, et qui s'applique à toutes les années d'études;
- guider l'enseignante ou l'enseignant lors de l'élaboration de tâches d'évaluation significatives et d'instruments de mesure, y compris des grilles adaptées;
- aider l'enseignante ou l'enseignant à planifier un enseignement au service de l'apprentissage;
- favoriser une rétroaction continue et significative auprès de l'élève en fonction des normes provinciales de contenu et de performance;
- établir les compétences et les critères d'après lesquels sont évalués les apprentissages de l'élève.

Les compétences de la grille d'évaluation

La grille d'évaluation du rendement comprend quatre compétences communes à toutes les matières tant au palier élémentaire que secondaire. Définies par des critères clairs, ces quatre compétences couvrent l'ensemble des éléments à l'étude et des habiletés visées par les attentes et les contenus

d'apprentissage. On devrait considérer que ces quatre compétences sont interreliées et qu'elles reflètent l'intégralité et le caractère interdépendant des apprentissages. Elles permettent aussi au personnel enseignant de ne pas se concentrer uniquement sur l'acquisition de connaissances, mais de cibler aussi le développement des habiletés de la pensée, de la communication et de la mise en application de l'élève.

Les compétences sont définies comme suit :

- La compétence **Connaissance et compréhension** est la construction du savoir propre à la discipline, soit la connaissance des éléments à l'étude et la compréhension de leur signification et de leur portée.
- La compétence **Habiletés de la pensée** est l'utilisation d'un ensemble d'habiletés liées aux processus de la pensée critique et de la pensée créative.
- La compétence **Communication** est la transmission des idées et de l'information selon différentes formes et divers moyens.
- La compétence **Mise en application** est l'application des éléments à l'étude et des habiletés dans des contextes familiers, leur transfert à de nouveaux contextes ainsi que l'établissement de liens.

Pour chaque matière ou chaque cours, il est essentiel de donner à l'élève des occasions multiples et variées de démontrer jusqu'à quel point elle ou il satisfait aux attentes du curriculum (normes de contenu), et ce, pour chacune des quatre compétences.

Le personnel enseignant s'assurera que l'apprentissage de l'élève est évalué de manière équilibrée par rapport aux quatre compétences et il prendra soin de considérer la satisfaction des attentes par rapport aux compétences appropriées. L'expression « de manière équilibrée » indique que les compétences de la grille sont toutes les quatre importantes et qu'elles devraient faire partie du processus d'évaluation, d'enseignement et d'apprentissage de toutes les matières. Le recours à cette expression indique aussi que l'importance relative des compétences les unes par rapport aux autres peut différer selon la matière ou le cours. L'équilibre visé quant aux quatre compétences pour chaque matière ou chaque cours devrait refléter l'importance qui leur est accordée dans les attentes de la matière ou du cours ainsi que dans les stratégies pédagogiques.

Dans la grille d'évaluation du rendement, une série de *critères* viennent préciser davantage chaque compétence et définissent les dimensions du rendement de l'élève qui sont évaluées. Les *descripteurs* permettent à l'enseignante ou l'enseignant de poser un jugement professionnel sur la qualité du rendement de l'élève et de lui donner une rétroaction descriptive. Dans la grille d'évaluation du rendement, le type de descripteur utilisé pour tous les critères des trois dernières compétences de la grille est l'*efficacité*. On définit l'efficacité comme la capacité de réaliser entièrement le résultat attendu. L'enseignante ou l'enseignant pourra se servir d'autres types de descripteur (p. ex., la clarté, l'exactitude, la prévision, la logique, la pertinence, la cohérence, la souplesse, la profondeur, l'envergure) en fonction de la compétence et du critère visés au moment d'élaborer des grilles adaptées.

L'échelle de progression (p. ex., *avec une efficacité limitée, avec une certaine efficacité, avec efficacité* ou *avec beaucoup d'efficacité*) qualifie le rendement de l'élève à chacun des niveaux de la grille. Par exemple, pour l'élève dont le rendement se situe au niveau 3 par rapport au premier critère de la compétence Habilités de la pensée, on dirait qu'elle ou il « utilise les habiletés de planification *avec efficacité* ».

Les niveaux de rendement

Le rendement sera déterminé en fonction des quatre compétences et des niveaux de la grille d'évaluation du rendement. Ces niveaux sont expliqués ci-dessous.

Le niveau 1, bien qu'il indique une réussite, dénote un rendement très inférieur à la norme provinciale. L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une efficacité limitée. Un rendement à ce niveau indique que l'élève doit s'améliorer considérablement pour combler des insuffisances spécifiques dans ses apprentissages si elle ou il désire réussir l'année suivante ou le cours suivant.

Le niveau 2 indique un rendement qui se rapproche de la norme provinciale. L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une certaine efficacité. Un rendement à ce niveau indique que l'élève devrait s'efforcer de corriger les insuffisances identifiées dans ses apprentissages afin que sa réussite future soit assurée.

Le niveau 3 correspond à la norme provinciale. L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec efficacité. Les parents d'un élève se situant au niveau 3 peuvent considérer que leur enfant sera bien préparé pour l'année d'études suivante ou le cours suivant.

Le niveau 4 signifie que le rendement de l'élève est supérieur à la norme provinciale. L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec beaucoup d'efficacité. *Cependant, un rendement de niveau 4 ne signifie pas que le rendement de l'élève dépasse les attentes énoncées pour l'année d'études ou le cours.*

CONTEXTE

Évaluation fondée sur des critères

En Ontario, tout comme dans plusieurs autres provinces et pays, nous sommes passés d'une évaluation effectuée par rapport à des *normes variables* à une évaluation fondée sur des *critères bien définis*. Les enseignantes et enseignants évaluent désormais le travail des élèves en se basant sur des critères définis en fonction de quatre niveaux de rendement et utilisés dans toute la province

au lieu de faire des comparaisons avec le travail des autres élèves de la classe, de classer le rendement de l'élève par rapport à celui des autres élèves ou de faire une évaluation en se basant sur des normes élaborées uniquement dans le contexte de leur classe. Il est important de prendre note qu'aucun nombre ou pourcentage prédéterminé n'est prévu quant à la répartition des élèves entre les quatre niveaux de rendement.

Auparavant, ces normes pouvaient varier d'un enseignant à l'autre et d'une école à une autre. Il en résultait une évaluation qui n'était pas toujours juste pour tous les élèves. 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. L'objectif est de rendre l'évaluation du rendement scolaire aussi juste et fiable que possible.

Exemples de grilles d'évaluation

Trois grilles d'évaluation sont présentées ci-après :

- Éducation artistique, 1^{re} à 8^e année
- Sciences et technologie, 1^{re} à 8^e année
- Français, 11^e et 12^e année

Ces trois grilles illustrent les caractéristiques communes des normes de performance dans toutes les matières ou tous les cours, en fonction de toutes les années d'études. Elles révèlent aussi des variations de contenu selon la matière; ces variations sont observables dans les exemples accompagnant les critères associés à chaque compétence.

GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT EN ÉDUCATION ARTISTIQUE, DE LA 1^{re} À LA 8^e ANNÉE

Compétences	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Connaissance et compréhension – La construction du savoir propre à la discipline, soit la connaissance des éléments à l'étude et la compréhension de leur signification et de leur portée.				
	L'élève :			
Connaissance des éléments à l'étude (p. ex., technique, matériau, forme, texture, temps, intensité).	démontre une connaissance limitée des éléments à l'étude.	démontre une connaissance partielle des éléments à l'étude.	démontre une bonne connaissance des éléments à l'étude.	démontre une connaissance approfondie des éléments à l'étude.
Compréhension des éléments à l'étude (p. ex., concept, principe, procédure, processus, relation).	démontre une compréhension limitée des éléments à l'étude.	démontre une compréhension partielle des éléments à l'étude.	démontre une bonne compréhension des éléments à l'étude.	démontre une compréhension approfondie des éléments à l'étude.
Habilités de la pensée – L'utilisation d'un ensemble d'habiletés liées aux processus de la pensée critique et de la pensée créative.				
	L'élève :			
Utilisation des habiletés de planification (p. ex., questionnement, collecte de données, choix du sujet, description).	utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée.	utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité.	utilise les habiletés de planification avec efficacité.	utilise les habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des habiletés de traitement de l'information (p. ex., analyse, interprétation, révision).	utilise les habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée.	utilise les habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	utilise les habiletés de traitement de l'information avec efficacité.	utilise les habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des processus de la pensée critique et de la pensée créative (p. ex., exploration, résolution de problèmes, critique, évaluation).	utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une efficacité limitée.	utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une certaine efficacité.	utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec efficacité.	utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec beaucoup d'efficacité.

Compétences	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Communication – La transmission des idées et de l'information selon différentes formes et divers moyens.				
	L'élève :			
Expression et organisation des idées et de l'information (p. ex., <i>expression précise, organisation logique</i>).	exprime et organise les idées et l'information avec une efficacité limitée.	exprime et organise les idées et l'information avec une certaine efficacité.	exprime et organise les idées et l'information avec efficacité.	exprime et organise les idées et l'information avec beaucoup d'efficacité.
Communication des idées et de l'information, de façon orale, écrite ou selon un autre mode d'expression (p. ex., <i>présentation orale, rédaction d'une critique ou d'une saynète</i>) à des fins précises (p. ex., <i>information, sensibilisation, divertissement</i>) et pour des auditoires spécifiques (p. ex., <i>pairs, enfants, grand public</i>).	communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une efficacité limitée.	communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une certaine efficacité.	communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec efficacité.	communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des conventions (p. ex., <i>allégorie, symbole, mouvement</i>) et de la terminologie à l'étude.	utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une efficacité limitée.	utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une certaine efficacité.	utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec efficacité.	utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application – L'application des éléments à l'étude et des habiletés dans des contextes familiers, leur transfert à de nouveaux contextes ainsi que l'établissement de liens.				
	L'élève :			
Application des connaissances et des habiletés (p. ex., <i>improvisation guidée, gammes ou vocalises</i>) dans des contextes familiers.	applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une efficacité limitée.	applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une certaine efficacité.	applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec efficacité.	applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec beaucoup d'efficacité.
Transfert des connaissances et des habiletés à de nouveaux contextes (p. ex., <i>composition musicale, création d'une chorégraphie, projet multidisciplinaire</i>).	transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une efficacité limitée.	transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une certaine efficacité.	transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec efficacité.	transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec beaucoup d'efficacité.
Établissement de liens (p. ex., <i>le concept de déplacement en danse et le concept de translation en mathématiques</i>).	établit des liens avec une efficacité limitée.	établit des liens avec une certaine efficacité.	établit des liens avec efficacité.	établit des liens avec beaucoup d'efficacité.

GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT EN SCIENCES ET TECHNOLOGIE, DE LA 1^{re} À LA 8^e ANNÉE

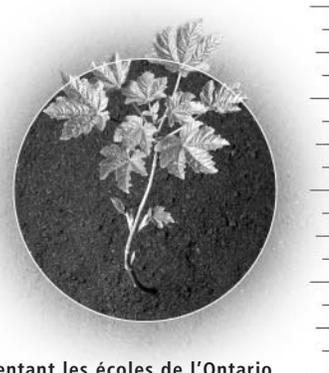
Compétences	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Connaissance et compréhension – La construction du savoir propre à la discipline, soit la connaissance des éléments à l'étude et la compréhension de leur signification et de leur portée.				
	L'élève :			
Connaissance des éléments à l'étude <i>(p. ex., définir des termes à l'étude, concepts, lois, théories, consignes de sécurité).</i>	démontre une connaissance limitée des éléments à l'étude.	démontre une connaissance partielle des éléments à l'étude.	démontre une bonne connaissance des éléments à l'étude.	démontre une connaissance approfondie des éléments à l'étude.
Compréhension des éléments à l'étude <i>(p. ex., reconnaître des concepts, principes, lois, théories).</i>	démontre une compréhension limitée des éléments à l'étude.	démontre une compréhension partielle des éléments à l'étude.	démontre une bonne compréhension des éléments à l'étude.	démontre une compréhension approfondie des éléments à l'étude.
Habilités de la pensée – L'utilisation d'un ensemble d'habiletés liées aux processus de la pensée critique et de la pensée créative.				
	L'élève :			
Utilisation des habiletés de planification <i>(p. ex., identifier le problème à résoudre, élaborer un plan de conception ou de recherche, déterminer les variables à contrôler).</i>	utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée.	utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité.	utilise les habiletés de planification avec efficacité.	utilise les habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des habiletés de traitement de l'information <i>(p. ex., sélectionner les matériaux, consigner les données de l'expérience, classer les documents).</i>	utilise les habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée.	utilise les habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	utilise les habiletés de traitement de l'information avec efficacité.	utilise les habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des processus de la pensée critique et de la pensée créative <i>(p. ex., analyser des résultats, faire des inférences, tirer des conclusions, évaluer l'impact de son prototype).</i>	utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une efficacité limitée.	utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une certaine efficacité.	utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec efficacité.	utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec beaucoup d'efficacité.

Compétences	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Communication – La transmission des idées et de l'information selon différentes formes et divers moyens.				
	L'élève :			
Expression et organisation des idées et de l'information.	exprime et organise les idées et l'information avec une efficacité limitée.	exprime et organise les idées et l'information avec une certaine efficacité.	exprime et organise les idées et l'information avec efficacité.	exprime et organise les idées et l'information avec beaucoup d'efficacité.
Communication des idées et de l'information, de façon orale, écrite et visuelle à des fins précises (p. ex., présenter, informer, défendre) et pour des auditoires spécifiques (p. ex., camarades, personnel enseignant, communauté).	communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une efficacité limitée.	communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une certaine efficacité.	communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec efficacité.	communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des conventions (p. ex., symboles, formules, unités SI) et de la terminologie à l'étude.	utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une efficacité limitée.	utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une certaine efficacité.	utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec efficacité.	utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application – L'application des éléments à l'étude et des habiletés dans des contextes familiers et leur transfert dans de nouveaux contextes.				
	L'élève :			
Application des connaissances et des habiletés (p. ex., construire un prototype, réaliser une expérience en suivant le protocole, utiliser les outils manuels et les techniques de construction simple, respecter les consignes de sécurité) dans des contextes familiers.	applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une efficacité limitée.	applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une certaine efficacité.	applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec efficacité.	applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec beaucoup d'efficacité.
Transfert des connaissances et des habiletés (p. ex., concevoir une expérience, appliquer les résultats obtenus au quotidien, à la société et à l'environnement) à de nouveaux contextes.	transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une efficacité limitée.	transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une certaine efficacité.	transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec efficacité.	transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec beaucoup d'efficacité.
Établissement de liens (p. ex., associer des progrès scientifiques et technologiques à la qualité de vie).	établit des liens avec une efficacité limitée.	établit des liens avec une certaine efficacité.	établit des liens avec efficacité.	établit des liens avec beaucoup d'efficacité.

GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT EN FRANÇAIS, 11^e ET 12^e ANNÉE

Compétences	50-59 % (Niveau 1)	60-69 % (Niveau 2)	70-79 % (Niveau 3)	80-100 % (Niveau 4)
Connaissance et compréhension – La construction du savoir propre à la discipline, soit la connaissance des éléments à l'étude et la compréhension de leur signification et de leur portée.				
	L'élève :			
Connaissance des éléments à l'étude (p. ex., nommer les caractéristiques des textes et définir les mots propres à l'étude de la langue).	démontre une connaissance limitée des éléments à l'étude.	démontre une connaissance partielle des éléments à l'étude.	démontre une bonne connaissance des éléments à l'étude.	démontre une connaissance approfondie des éléments à l'étude.
Compréhension des éléments à l'étude (p. ex., distinguer une catégorie de texte d'une autre, associer des stratégies aux étapes d'un processus, reconnaître les concepts liés à la structure de la phrase et du texte).	démontre une compréhension limitée des éléments à l'étude.	démontre une compréhension partielle des éléments à l'étude.	démontre une bonne compréhension des éléments à l'étude.	démontre une compréhension approfondie des éléments à l'étude.
Habilités de la pensée – L'utilisation d'un ensemble d'habiletés liées aux processus de la pensée critique et de la pensée créative.				
	L'élève :			
Utilisation des habiletés de planification (p. ex., définir une tâche et ses composantes, dresser un plan, organiser des idées dans un schéma, repérer l'information).	utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée.	utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité.	utilise les habiletés de planification avec efficacité.	utilise les habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des habiletés de traitement de l'information (p. ex., inférer, sélectionner, analyser, évaluer).	utilise les habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée.	utilise les habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	utilise les habiletés de traitement de l'information avec efficacité.	utilise les habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des processus de la pensée critique et de la pensée créative (p. ex., raisonner, justifier) et de la pensée créative (p. ex., faire des analogies, traduire autrement sa compréhension).	utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une efficacité limitée.	utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une certaine efficacité.	utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec efficacité.	utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec beaucoup d'efficacité.

Compétences	50-59 % (Niveau 1)	60-69 % (Niveau 2)	70-79 % (Niveau 3)	80-100 % (Niveau 4)
Communication – La transmission des idées et de l'information selon différentes formes et divers moyens.				
	L'élève :			
Expression et organisation des idées et de l'information.	exprime et organise les idées et l'information avec une efficacité limitée.	exprime et organise les idées et l'information avec une certaine efficacité.	exprime et organise les idées et l'information avec efficacité.	exprime et organise les idées et l'information avec beaucoup d'efficacité.
Communication des idées et de l'information de façon orale, écrite et visuelle à des fins précises (p. ex., expliquer, convaincre, divertir, décrire, raconter) et pour des auditoires spécifiques.	communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une efficacité limitée.	communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une certaine efficacité.	communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec efficacité.	communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des conventions (p. ex., syntaxiques, orthographiques; <i>nétiquette</i>) et de la terminologie à l'étude.	utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une efficacité limitée.	utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une certaine efficacité.	utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec efficacité.	utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application – L'application des éléments à l'étude et des habiletés dans des contextes familiaux et leur transfert à de nouveaux contextes.				
	L'élève :			
Application des connaissances et des habiletés (p. ex., processus de communication orale, de lecture et d'écriture) dans des contextes familiaux.	applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiaux avec une efficacité limitée.	applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiaux avec une certaine efficacité.	applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiaux avec efficacité.	applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiaux avec beaucoup d'efficacité.
Transfert des connaissances et des habiletés (p. ex., transformer un texte d'un genre à un autre) dans de nouveaux contextes.	transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une efficacité limitée.	transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une certaine efficacité.	transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec efficacité.	transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec beaucoup d'efficacité.
Établissement de liens (p. ex., comparer les valeurs véhiculées dans les textes à ses valeurs).	établit des liens avec une efficacité limitée.	établit des liens avec une certaine efficacité.	établit des liens avec efficacité.	établit des liens avec beaucoup d'efficacité.



FAIRE CROÎTRE LE SUCCÈS | évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario

L'ÉVALUATION AU SERVICE DE L'APPRENTISSAGE ET EN TANT QU'APPRENTISSAGE

L'ÉVALUATION AU SERVICE DE L'APPRENTISSAGE ET EN TANT QU'APPRENTISSAGE

POLITIQUE

L'évaluation est un processus visant à recueillir des renseignements qui reflètent avec exactitude jusqu'à quel point l'élève répond aux attentes du curriculum dans une matière ou un cours donné. Le but premier de toute évaluation et de la communication du rendement est d'améliorer l'apprentissage de l'élève. L'évaluation dans l'intention d'améliorer l'apprentissage de l'élève est connue par deux termes : *évaluation au service de l'apprentissage* et *évaluation en tant qu'apprentissage*. Dans le cadre de l'évaluation au service de l'apprentissage, le personnel enseignant doit fournir une rétroaction descriptive et du coaching à l'élève afin de favoriser son apprentissage. Lorsque le personnel enseignant utilise des pratiques d'évaluation en tant qu'apprentissage, il permet à l'élève de développer sa capacité de devenir une apprenante ou un apprenant autonome qui peut établir ses objectifs d'apprentissage personnels, suivre ses progrès, déterminer les prochaines étapes et réfléchir sur son apprentissage.

Ce chapitre précise ce qui est attendu en ce qui concerne l'utilisation des données de l'évaluation dans le but d'améliorer l'apprentissage. Le prochain chapitre porte sur l'utilisation des données de l'évaluation dans le contexte de l'évaluation de l'apprentissage.

Les renseignements que le personnel enseignant utilisera dans le processus d'évaluation au service de l'apprentissage et en tant qu'apprentissage seront tirés de sources diverses, dont les observations au quotidien, les conversations au sujet de l'apprentissage, les discussions, le questionnement efficace, les conférences, les devoirs, le travail en équipe, les démonstrations, les projets, les portfolios, le tableau évolutif du développement langagier, les présentations, les autoévaluations, les évaluations par les pairs et les tests.

De la 1^{re} à 12^e année, l'évaluation du rendement est fondée sur les preuves attestant le rendement des élèves par rapport aux attentes du curriculum. Le personnel enseignant doit s'assurer que la démonstration du niveau de rendement des élèves est évaluée en tenant compte de façon équilibrée des quatre compétences de la grille de rendement (voir p. 24-25). Toutes les attentes et tous les contenus d'apprentissage du curriculum doivent être pris en compte dans la planification de l'enseignement; cependant, seules les attentes sont évaluées dans le contexte de l'évaluation de l'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, déterminer 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 et reçoivent 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.

Le personnel enseignant doit s'assurer d'évaluer le développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail des élèves de la 1^{re} à la 12^e année tel que décrit dans ce document (voir le chapitre 3). On s'attend à ce que le personnel enseignant utilise les approches énoncées ci-dessus pour effectuer la collecte de données et pour fournir une rétroaction descriptive aux élèves.

Les directrices et directeurs d'école appuient la réalisation de ces directives en encourageant le développement professionnel du personnel enseignant et en favorisant la création d'un climat collaboratif d'apprentissage fondé sur une culture de partage et un sens de responsabilité collective à l'égard des résultats ciblés.

CONTEXTE

« Dès le début, il faut savoir que l'évaluation est un processus humain, dirigé par et pour des personnes et donc sujet à la fragilité du jugement humain. Peu importe le niveau de clarté que nous apportons à l'objectif et la quantité de données quantifiables que nous recueillons, l'évaluation se rapproche beaucoup plus de l'art que d'une science. L'évaluation est après tout un exercice de communication humaine. »

(Sutton, 1991, p. 2, traduction libre)

L'élève est au cœur de son apprentissage. Son intérêt à apprendre et son sentiment d'efficacité personnelle vont lui assurer le succès. Après avoir étudié l'effet du testing sur la motivation à apprendre des élèves, Harlen et Crick (2003, p. 203) ont recommandé de mettre en œuvre des stratégies d'évaluation au service de l'apprentissage et en tant qu'apprentissage (p. ex., présenter et expliquer les résultats d'apprentissage, élaborer les critères d'évaluation avec les élèves, fournir une rétroaction descriptive en lien avec les critères d'évaluation et développer la capacité des élèves à s'autoévaluer) pour favoriser le renforcement de la motivation et de l'engagement des élèves à apprendre.

L'évaluation occupe une place importante dans la planification de l'enseignement et de l'apprentissage; son rôle est d'amener les élèves à devenir des apprenantes et apprenants autonomes. Il existe un lien direct et continu entre l'évaluation et la planification des stratégies d'enseignement et d'apprentissage. L'évaluation suppose des interventions fréquentes, soigneusement planifiées et organisées pendant les leçons; celles-ci orientent le choix de stratégies d'enseignement et d'apprentissage, précisent les prochaines étapes et permettent tant au personnel enseignant qu'aux élèves de suivre le cheminement des élèves vers l'atteinte des objectifs d'apprentissage personnels.

Pour que l'évaluation puisse améliorer le rendement des élèves et les amener à devenir des apprenantes et apprenants autonomes, le personnel enseignant et les élèves doivent reconnaître et accepter le changement au niveau de la perception de leur rôle dans le processus d'apprentissage. Traditionnellement, le personnel enseignant était perçu comme étant l'agent actif de processus, car il déterminait les attentes et les critères d'évaluation, assurait la prestation de l'enseignement et procédait à l'évaluation du rendement de l'élève. Dans une culture d'apprentissage où l'évaluation est au service de l'apprentissage, l'enseignante ou l'enseignant et l'élève apprennent ensemble en collaborant à la clarification des résultats d'apprentissage, en élaborant les critères d'évaluation, en donnant et en recevant une rétroaction descriptive, en suivant leurs progrès et en ajustant les stratégies d'apprentissage. L'enseignante ou l'enseignant devient alors l'apprenant chef qui donne graduellement une plus grande responsabilité à l'élève de développer ses connaissances et ses habiletés et ainsi devenir une apprenante ou un apprenant autonome.

Des termes qui qualifient l'intention de l'évaluation tels qu'*évaluation au service de l'apprentissage*, *évaluation en tant qu'apprentissage* et *évaluation de l'apprentissage* suppléent depuis peu les autres termes qualifiant l'évaluation tels que *diagnostique*, *formative* et *sommative* utilisés pour décrire le type d'évaluation. Comme Harlen (2006, p. 104, traduction libre) l'explique : « L'utilisation des termes "évaluation formative" et "évaluation sommative" pouvaient donner l'impression qu'il y avait diverses formes d'évaluation ou encore qu'elles étaient liées à des méthodes variées de recueillir l'information. Ce n'est pas le cas; ce qui importe, c'est *l'intention de l'évaluation*. C'est pour cette raison que plusieurs préfèrent utiliser les termes *évaluation au service de l'apprentissage* et *évaluation de l'apprentissage*. L'évaluation au service de l'apprentissage sert à prendre des décisions qui touchent l'enseignement et l'apprentissage dans un proche avenir tandis que l'évaluation de l'apprentissage sert à consigner et à communiquer un apprentissage du passé. » Le type d'évaluation varie selon l'utilisatrice et l'utilisateur de l'information et les raisons pour lesquelles l'information est recueillie.

Le tableau 5.1 présente un résumé des diverses intentions de l'évaluation, des types d'évaluation et de leur utilisation.

Tableau 5.1 Les intentions d'évaluation, les types d'évaluation et l'utilisation de l'information recueillie

Intentions de l'évaluation	Types d'évaluation	Utilisation de l'information recueillie
<p>Évaluation au service de l'apprentissage</p> <p>« L'évaluation au service de l'apprentissage vise à recueillir et à interpréter les preuves d'apprentissage afin de permettre tant au personnel enseignant qu'à l'élève de déterminer l'apprentissage ciblé, d'établir où l'élève se situe dans son apprentissage, et déterminer ce qui doit être fait pour y arriver. » (Assessment Reform Group, 2002, p. 2, traduction libre)</p>	<p>Évaluation diagnostique</p> <ul style="list-style-type: none"> utilisée au début de la période d'enseignement afin de déterminer le niveau de préparation de l'élève par rapport à de nouvelles connaissances et habiletés et pour déterminer ses champs d'intérêt et ses préférences en matière d'apprentissage. 	<p>L'information recueillie est :</p> <ul style="list-style-type: none"> utilisée par le personnel enseignant et l'élève pour déterminer les connaissances et les habiletés de l'élève portant sur les attentes et les contenus d'apprentissage, pour permettre la planification différenciée de l'enseignement, de l'apprentissage et de l'évaluation, et pour établir les objectifs d'apprentissage personnels appropriés en collaboration avec l'élève.
	<p>Évaluation formative</p> <ul style="list-style-type: none"> utilisée fréquemment et d'une manière continue durant l'enseignement pendant que l'élève acquiert des connaissances et développe ses habiletés. 	<p>L'information recueillie est :</p> <ul style="list-style-type: none"> utilisée par le personnel enseignant pour suivre le progrès de l'élève dans son cheminement vers la satisfaction des attentes. Elle permet au personnel enseignant de fournir aux élèves des rétroactions descriptives, spécifiques et opportunes, d'étayer les prochaines étapes et de différencier ses stratégies d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation selon les besoins de l'élève.
<p>Évaluation en tant qu'apprentissage</p> <p>« L'évaluation en tant qu'apprentissage favorise l'autorégulation chez l'élève, processus qui amène l'élève à apprendre par la rétroaction et à comprendre où elle ou il en est dans son apprentissage. C'est un moyen efficace de gérer l'utilisation et le développement de stratégies nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés. » (Ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2009a, p. 5)</p>	<p>Évaluation formative</p> <ul style="list-style-type: none"> utilisée fréquemment et d'une manière continue durant l'enseignement pendant que l'élève acquiert des connaissances et développe ses habiletés. 	<p>L'information recueillie est :</p> <ul style="list-style-type: none"> utilisée par l'élève pour fournir de la rétroaction descriptive aux autres élèves (évaluation par les pairs), pour porter un jugement sur la qualité de son cheminement, de son travail ou de ses acquis en tenant compte des résultats d'apprentissage et des critères d'évaluation préétablis (autoévaluation), pour réfléchir sur son apprentissage, pour ajuster et modifier ce qu'elle ou il fait afin de s'améliorer et pour établir ses objectifs d'apprentissage personnels (autorégulation).

suite >

> suite

Intentions de l'évaluation	Types d'évaluation	Utilisation de l'information recueillie
<p><i>Évaluation de l'apprentissage</i></p> <p>« L'évaluation de l'apprentissage est l'évaluation qui est rendue publique et qui donne lieu à des énoncés ou à des symboles indiquant la qualité de l'apprentissage des élèves. Elle mène souvent à des décisions importantes qui ont une influence sur l'avenir des élèves. » (Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba, 2006, p. 55.)</p>	<p><i>Évaluation sommative</i></p> <ul style="list-style-type: none"> utilisée à la fin d'une période d'enseignement et peut servir à planifier l'apprentissage. 	<p>L'information recueillie est :</p> <ul style="list-style-type: none"> utilisée pour effectuer la synthèse des apprentissages clés à un point précis dans le temps, pour juger de la qualité de l'apprentissage de l'élève en fonction de critères d'évaluation préétablis et pour assigner une valeur qui reflète le niveau de rendement le plus représentatif; utilisée pour communiquer des renseignements au sujet du rendement à l'élève même, à ses parents, aux autres enseignantes et enseignants, et à d'autres personnes.

Le cadre de l'évaluation

La recherche portant sur l'évaluation efficace situe l'évaluation au service de l'apprentissage et en tant qu'apprentissage dans un cadre composé de trois processus et de cinq stratégies que le personnel enseignant et l'élève utilisent en collaboration pour favoriser l'apprentissage de l'élève.

Les trois processus identifiés par Ramaprasad dans Black et Wiliam (2009, p. 7, traduction libre) sont :

- déterminer l'apprentissage ciblé pour l'apprenante ou l'apprenant;
- déterminer où se situe l'apprenante ou l'apprenant dans son apprentissage;
- déterminer ce qui doit être fait pour que l'apprenante ou l'apprenant y arrive.

Les cinq stratégies sont adaptées de Black et Wiliam (2009, p. 8, traduction libre) :

- déterminer et clarifier les résultats d'apprentissage et les critères d'évaluation;
- planifier des échanges efficaces au niveau du groupe-classe et d'autres situations d'enseignement et d'apprentissage qui permettent d'obtenir des preuves d'apprentissage de l'élève;
- fournir des rétroactions descriptives qui favorisent l'apprentissage;
- engager les élèves à devenir des ressources pour leurs pairs par l'entremise de stratégies d'enseignement ciblées et de l'appui;
- développer, par l'entremise de stratégies d'enseignement ciblées, la capacité des élèves à s'approprier leur propre apprentissage.

Le tableau 5.2 décrit le cadre de l'évaluation et illustre les liens entre les stratégies et les processus et la relation collaborative élève-enseignante ou élève-enseignant.

Tableau 5.2 Le cadre de l'évaluation : les processus et les stratégies dans le contexte d'une relation collaborative

	Apprentissage ciblé pour l'apprenante ou l'apprenant	Situation actuelle de l'apprenante ou de l'apprenant dans son apprentissage	Ce qui doit être fait pour que l'apprenante ou l'apprenant y arrive
Personnel enseignant	Déterminer et clarifier les résultats d'apprentissage et les critères d'évaluation.	Planifier des échanges efficaces au niveau du groupe-classe et d'autres situations d'enseignement et d'apprentissage qui permettent d'obtenir des preuves d'apprentissage de l'élève.	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des rétroactions descriptives qui favorisent l'apprentissage telles que l'identification de leurs points forts, des améliorations requises et des étapes à franchir pour s'améliorer; • Engager les élèves à devenir des ressources pour leurs pairs; • Développer la capacité des élèves à s'approprier leur propre apprentissage.
Pairs	Comprendre et partager les résultats d'apprentissage et les critères d'évaluation.	S'engager à participer aux évaluations par les pairs et à fournir des rétroactions qui favorisent l'apprentissage.	
Apprenante/apprenant	Comprendre les résultats d'apprentissage et les critères d'évaluation.	S'engager à participer aux autoévaluations et à l'établissement d'objectifs d'apprentissage personnels.	

(Adapté de Black et Wiliam, 2009, p. 8, traduction libre)

Pratiques pédagogiques portant sur l'évaluation au service de l'apprentissage et l'évaluation en tant qu'apprentissage

DÉTERMINER LES RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

L'évaluation au service de l'apprentissage et en tant qu'apprentissage exige que le personnel enseignant et les élèves aient une vision commune de ce qui doit être appris. Les résultats d'apprentissage sont des énoncés brefs, concis et précis qui décrivent, dans un langage que l'élève comprend, ce qu'elle ou il doit connaître et faire à la fin d'une leçon ou d'une série de leçons. Le personnel enseignant détermine les résultats d'apprentissage escomptés à partir des attentes et des contenus d'apprentissage du curriculum. Les résultats d'apprentissage sont ensuite partagés avec les élèves et clarifiés tout au long de l'apprentissage. Il faut s'assurer que le résultat est observable, d'où l'importance de bien choisir le verbe.

DÉTERMINER LES CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'évaluation au service de l'apprentissage et l'évaluation en tant qu'apprentissage requièrent aussi que le personnel enseignant et les élèves aient une vision commune de ce qui constitue la réussite d'un apprentissage. Les critères d'évaluation décrivent clairement ce qui est requis pour satisfaire aux résultats d'apprentissage. Lorsque les enseignantes et enseignants planifient l'évaluation, ils établissent, en s'inspirant de la grille d'évaluation de la matière ou du cours, les critères qui seront utilisés pour évaluer l'apprentissage de l'élève. De même, ils planifient les preuves d'apprentissage que les élèves devront fournir pour démontrer leurs connaissances et leurs habiletés. Les critères d'évaluation sont utilisés pour construire des instruments de mesure tels que la grille adaptée, une échelle d'appréciation ou un billet de sortie.

Le personnel enseignant peut s'assurer que les élèves comprennent les critères d'évaluation en les impliquant directement dans l'identification, la clarification et l'utilisation des critères afin de favoriser leur apprentissage. En examinant des exemples de travaux qui illustrent bien la qualité attendue, les élèves peuvent se faire une idée plus précise de ce qui constitue la réussite d'un apprentissage et collaborer à établir les critères d'évaluation. En fonction du jugement professionnel du personnel enseignant, les critères d'évaluation devraient pouvoir être révisés tout au long du processus qui mène à l'atteinte des résultats d'apprentissage. Le personnel enseignant peut approfondir sa compréhension des critères d'évaluation et des niveaux de rendement en recourant à la stratégie de l'harmonisation de l'évaluation qui consiste à examiner et à évaluer en collaboration des travaux d'élèves pour partager des convictions et des pratiques, comparer des interprétations de résultats et confirmer ou remettre en question l'évaluation du rendement des élèves.

SUSCITER DES PREUVES D'APPRENTISSAGE DE L'ÉLÈVE

Le personnel enseignant utilise une variété de stratégies d'évaluation afin de susciter des preuves d'apprentissage de l'élève. Ces stratégies devraient permettre d'obtenir des preuves d'apprentissage par triangulation, c'est-à-dire par des observations, des conversations et des productions. Le personnel enseignant peut effectuer la collecte de preuves d'apprentissage :

- en élaborant des tâches qui fournissent à l'élève une panoplie de façons de démontrer son apprentissage;
- en observant l'élève en train d'accomplir des tâches;
- en préparant des questions efficaces qui permettent à l'élève d'explicitement sa pensée;
- en planifiant des périodes de conversations en petits groupes ou en groupe-classe, en français, qui permettent aux élèves d'expliquer et d'approfondir leur pensée.

Grâce à l'information ainsi recueillie, l'enseignante ou l'enseignant peut ajuster son enseignement et fournir une rétroaction descriptive.

Les devoirs qui sont conçus pour revoir des notions ou pour mettre en pratique de nouveaux

apprentissages peuvent aussi devenir, dans le cadre de l'évaluation au service de l'apprentissage, des sources d'information qui permettent tant au personnel enseignant qu'aux élèves d'ajuster leurs stratégies pour améliorer l'apprentissage.

FOURNIR UNE RÉTROACTION DESCRIPTIVE

La rétroaction descriptive fournit aux élèves une description de leur apprentissage. En fournissant une rétroaction descriptive, l'écart entre le niveau de préparation actuel de l'élève et le résultat d'apprentissage visé sera considérablement réduit. La *rétroaction descriptive* fournit des renseignements précis aux élèves au sujet de leurs points forts, des améliorations requises et des étapes à franchir pour s'améliorer. Selon Davies (2007, p. 2), la rétroaction descriptive « donne de l'information qui permet à l'apprenant de modifier ou d'ajuster ce qu'il fait afin de s'améliorer. »

La rétroaction descriptive continue liée aux résultats d'apprentissage et aux critères d'évaluation est considérée l'outil le plus puissant pour améliorer l'apprentissage des élèves et est à la base du développement d'une culture d'apprentissage dans la classe. Lorsque les élèves et le personnel enseignant donnent et reçoivent des rétroactions, ils utilisent l'information recueillie pour améliorer l'enseignement et l'apprentissage. Par le modelage, les élèves apprennent à utiliser les critères d'évaluation et à réagir aux rétroactions pendant l'apprentissage. Lors de la planification de l'enseignement et de l'apprentissage, le personnel enseignant doit offrir plusieurs occasions aux élèves de participer à la rétroaction et au réinvestissement à la suite d'une rétroaction avant de leur demander de fournir des preuves d'apprentissage dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage. Le but premier de la rétroaction descriptive est d'encourager l'élève à réaliser son meilleur travail en bâtissant sur le travail antérieur tout en lui enseignant le langage et les habiletés à évaluer afin de lui permettre de s'autoévaluer et d'évaluer ses pairs.

DÉVELOPPER CHEZ L'ÉLÈVE DES HABILÉTÉS À S'AUTOÉVALUER ET À ÉVALUER SES PAIRS

L'autoévaluation transforme la relation élève-enseignante ou élève-enseignant. L'élève assume la responsabilité de son apprentissage alors que le personnel enseignant lui offre l'accompagnement nécessaire. Lorsque l'élève, avec l'appui du personnel enseignant, apprend à déterminer, à décrire et à utiliser les critères d'évaluation relatifs aux résultats d'apprentissage ciblés, elle ou il peut alors évaluer son travail ainsi que celui de ses pairs. À mesure que l'élève développe ses habiletés en autoévaluation, le personnel enseignant doit planifier des occasions qui permettent l'évaluation par les pairs et l'autoévaluation. Pour guider l'autoévaluation et l'évaluation par les pairs, il est important de fournir des pistes de réflexion à l'élève par modelage. Le personnel enseignant doit aussi offrir de la rétroaction descriptive à l'élève au sujet de la qualité de ses rétroactions personnelles ainsi que celles données à ses pairs.

Le travail en équipe fournit des occasions aux élèves de développer leurs habiletés portant sur l'évaluation par les pairs et l'autoévaluation. Il fournit aussi au personnel enseignant des occasions de montrer (par modelage) aux élèves comment utiliser les critères d'évaluation pour fournir de la rétroaction descriptive et comment développer leurs habiletés d'apprentissage tel l'esprit de collaboration. Le personnel enseignant et les élèves peuvent utiliser les données de l'évaluation recueillies dans le contexte d'un travail en équipe pour suivre le cheminement vers les résultats d'apprentissage et ajuster les stratégies d'enseignement et d'apprentissage dans le but d'améliorer l'apprentissage.

SE FIXER DES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE PERSONNELS

À mesure que l'élève développe ses habiletés à s'autoévaluer, elle ou il reconnaît précisément ce qu'il lui faut faire pour améliorer son apprentissage et planifier les prochaines étapes. Le personnel enseignant commence par modeler l'établissement d'objectifs d'apprentissage personnels. Il fournit de l'appui supplémentaire à l'élève en offrant une rétroaction descriptive sur ses objectifs d'apprentissage personnels et en l'aidant à déterminer et à noter les actions précises qui lui permettront de les atteindre et de suivre ses progrès.

Pour améliorer le rendement de tous les élèves à tous les niveaux et les aider à devenir des apprenantes et apprenants autonomes, le personnel enseignant doit s'engager à leur enseigner les habiletés nécessaires à se fixer des objectifs d'apprentissage personnels et à leur fournir des occasions de les développer. Il faudra structurer l'apprentissage des élèves en utilisant la stratégie de la délégation graduelle de la responsabilité de l'apprentissage, soit :

- démontrer ces habiletés pendant les périodes d'enseignement;
- effectuer une transition vers l'apprentissage guidé et offrir des mécanismes de soutien;
- demander à l'élève de partager la responsabilité de l'évaluation de son travail; et
- graduellement, fournir à l'élève des occasions d'évaluer ses apprentissages de façon autonome.

Le but ultime de ce processus est de faire cheminer l'élève de l'apprentissage guidé à l'apprentissage autonome tout en respectant son niveau de préparation.

Continuum au niveau du développement professionnel et de la mise en œuvre dans la classe

La mise en œuvre souple de stratégies d'évaluation au service de l'apprentissage et en tant qu'apprentissage dans la classe peut être difficile; le personnel enseignant devra se renseigner au sujet de nouvelles stratégies pédagogiques et modifier sa perception de la relation élève-enseignante ou élève-enseignant. Il faut reconnaître l'interdépendance de l'évaluation au service de l'apprentissage et de l'évaluation en tant qu'apprentissage. Quand le personnel enseignant détermine, partage et précise les résultats d'apprentissage et les critères d'évaluation, il prépare le terrain pour l'utilisation de stratégies telles la rétroaction descriptive, l'évaluation par les pairs et l'autoévaluation.

De plus, le personnel enseignant est encouragé à utiliser une approche « d'évaluation au service de l'apprentissage et en tant qu'apprentissage » pour son propre développement professionnel – en déterminant des résultats d'apprentissage précis portant sur la mise en œuvre de telles pratiques, en élaborant des critères qui indiquent une mise en œuvre fructueuse, en travaillant en collaboration avec ses collègues afin de fournir de la rétroaction et en réfléchissant sur son cheminement personnel vers l'atteinte des résultats d'apprentissage (p. ex., les communautés d'apprentissage professionnelles).

En s'assurant que les cibles de tous les intervenants demeurent l'amélioration de l'apprentissage des élèves et l'utilisation continue des données recueillies au niveau de la classe, de l'école et du conseil, les directrices et directeurs d'école deviennent les chefs de file dans le dossier de l'évaluation du rendement.



FAIRE CROÎTRE LE SUCCÈS | évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario

L'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE

L'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE

POLITIQUE

Le but premier de toute évaluation et de la communication du rendement est d'améliorer l'apprentissage des élèves.

Le chapitre 5 fournit la politique et le contexte portant sur l'évaluation au service de l'apprentissage et en tant qu'apprentissage. Le présent chapitre cible l'évaluation de l'apprentissage. L'*évaluation de l'apprentissage* s'entend du processus qui consiste à juger de la qualité du travail accompli par l'élève en fonction des normes de performance établies (voir le chapitre 4) et à déterminer la note finale qui représente cette qualité. L'évaluation de l'apprentissage résume et communique précisément aux parents, aux autres enseignantes et enseignants, aux employeurs, aux institutions postsecondaires et à l'élève même, ce qu'elle ou il connaît et peut faire en fonction des attentes du curriculum. L'évaluation de l'apprentissage s'appuie sur l'évaluation au service de l'apprentissage pour fournir des données sur le rendement de l'élève à des moments stratégiques de l'année d'études ou du cours, souvent vers la fin d'une unité d'études².

De la 1^{re} à la 12^e année, toutes les attentes et tous les contenus d'apprentissage doivent être traités dans le programme d'enseignement. Cependant, *seules les attentes feront l'objet de l'évaluation de l'apprentissage*. Le rendement quant aux attentes est évalué par rapport à la performance des élèves selon les contenus d'apprentissage s'y rattachant. Il est à noter que les attentes sont des énoncés d'ordre général, alors que les contenus d'apprentissage sont des énoncés spécifiques qui précisent les éléments ou la portée des connaissances et des habiletés sous-jacentes aux attentes. Le personnel enseignant utilisera son jugement professionnel pour choisir les contenus d'apprentissage qui décrivent de façon plus détaillée les connaissances et les habiletés que l'élève doit avoir acquises pour satisfaire les attentes et les autres contenus d'apprentissage qui feront partie de la planification des stratégies d'enseignement, d'apprentissage ou d'évaluation au service de l'apprentissage ou en tant qu'apprentissage.

Le rendement de chaque élève dans une classe à niveaux multiples sera évalué par rapport aux attentes de son année d'études. Pour les élèves ayant des besoins particuliers ou les élèves suivant les programmes-cadres d'actualisation linguistique en français et d'appui aux nouveaux arrivants qui peuvent bénéficier d'adaptations, mais n'ont pas besoin d'attentes modifiées, l'évaluation du rendement se fondera sur les attentes de la matière, de l'année d'études ou du cours approprié,

2. Ce chapitre porte sur l'évaluation de l'apprentissage de l'élève menée par le personnel enseignant dans la salle de classe. Les élèves de l'Ontario participent aussi aux évaluations à grande échelle: celles-ci sont administrées et notées selon des procédures uniformes. L'annexe 1 fournit un aperçu des évaluations provinciales, nationales et internationales à grande échelle.

ainsi que sur les niveaux de rendement décrits au chapitre 4. Pour les élèves qui ont besoin d'attentes modifiées ou d'attentes différentes, l'évaluation portera sur ces attentes et non pas sur les attentes des programmes-cadres qui composent le curriculum de l'Ontario. (Voir les chapitres 8 et 9 pour plus de précisions sur les élèves ayant des besoins particuliers et sur les élèves suivant les programmes-cadres d'actualisation linguistique en français et d'appui aux nouveaux arrivants. Voir aussi le chapitre 7 pour plus de précisions sur la communication du rendement.)

Les preuves d'apprentissage dans le cadre de 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.

L'évaluation de l'apprentissage de l'élève relève de l'enseignante ou l'enseignant et ne doit pas comprendre l'opinion de l'élève ou de ses pairs.

Détermination de la note finale : de la 1^{re} à la 12^e année

L'enseignante ou l'enseignant s'appuiera sur différentes considérations pour décider de la note à consigner sur le bulletin scolaire. Elle ou il doit considérer toutes les preuves d'apprentissage qui proviennent des observations, des conversations et des productions (tests/examens, travaux d'évaluation) des élèves; de plus, elle ou il doit tenir compte du nombre de travaux d'évaluation non remis et de toutes les preuves d'apprentissage disponibles en fonction de chacune des attentes d'une année d'études particulière ou d'un cours particulier. Il est important de reconnaître que certaines preuves d'apprentissage ont une plus grande importance que d'autres; ainsi, certains travaux d'évaluation révèlent davantage l'étendue des connaissances et des habiletés de l'élève que d'autres. Le personnel enseignant soupèsera l'importance relative de toutes les preuves d'apprentissage de l'élève à la lumière de ces considérations et utilisera son jugement professionnel pour déterminer la

note finale. Il est entendu que la note ne sera pas déterminée seulement par l'utilisation de calculs mathématiques. L'approche globale est donc à privilégier pour déterminer la note finale, car elle se prête bien à l'évaluation des tâches significatives, complexes et authentiques. La note finale représentera le niveau de rendement par rapport aux attentes du curriculum démontré par l'élève à ce moment donné.

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.

Le personnel enseignant profitera du leadership de la direction de l'école qui s'assurera que le processus pour déterminer la note finale de l'élève est bien compris par toutes les enseignantes et tous les enseignants de l'école. La direction de l'école travaillera en collaboration avec le personnel enseignant afin d'élaborer des pratiques communes et équitables portant sur la détermination de la note finale de l'élève. Ces pratiques devront être conformes aux directives du Ministère et du conseil scolaire.

DE LA 1^{re} À LA 6^e ANNÉE

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. Le tableau de conversion ci-dessous illustre la correspondance entre les quatre niveaux de rendement et les cotes.

Niveaux de rendement	Cotes
4 +	A +
4	A
4 –	A –
3 +	B +
3	B
3 –	B –

Niveaux de rendement	Cotes
2 +	C +
2	C
2 –	C –
1 +	D +
1	D
1 –	D –

De la 1^{re} à la 6^e année dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage et de la communication du rendement, le personnel enseignant pourra aussi utiliser les cotes R et I telles que définies à la page 52.

DE LA 7^e À LA 12^e ANNÉE

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 une note en pourcentage. Il est entendu que la note ne sera pas déterminée seulement par l'utilisation de calculs mathématiques, mais sera aussi fondée sur le jugement professionnel de l'enseignante ou l'enseignant. L'approche globale est donc à privilégier pour déterminer la note finale, car elle se prête bien à l'évaluation des tâches d'évaluation significatives, des observations et des conversations avec les élèves.

Le tableau de conversion ci-dessous illustre la correspondance entre le niveau de rendement et les notes en pourcentage.

Niveaux de rendement	Notes en pourcentage	Niveaux de rendement	Notes en pourcentage
4 +	95–100	2 +	67–69
4	87–94	2	63–66
4 –	80–86	2 –	60–62
3 +	77–79	1 +	57–59
3	73–76	1	53–56
3 –	70–72	1 –	50–52

- En 7^e et 8^e année, le personnel enseignant utilisera la cote R, telle que définie à la page 52, pour indiquer un rendement inférieur à 50 pour 100.
- De la 9^e à la 12^e année, le personnel enseignant attribuera une note en pourcentage pour indiquer un rendement inférieur à 50 pour 100. Voir la page 52 pour une explication de la note inférieure à 50 pour 100.
- De la 7^e à la 10^e année, le personnel enseignant pourra utiliser la cote I, telle que définie à la page 52. (Le « I » ne doit pas être utilisé en 11^e et 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 sera fondée 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 de la note (30 %) sera fondée sur l'évaluation finale effectuée vers la fin du cours ou à la fin de celui-ci; le personnel enseignant 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.

Un crédit sera accordé et consigné pour chaque cours où l'élève obtient une note finale de 50 pour 100 ou plus. Les modalités visant les élèves qui n'ont pas reçu le crédit prévu sont précisées dans le document *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999* (en révision).

L'UTILISATION ET LA SIGNIFICATION DE LA COTE R ET LES NOTES INFÉRIEURES À 50 POUR 100

De la 1^{re} à la 8^e année, la cote R indique un rendement inférieur au niveau 1. De la 9^e à la 12^e année, une note inférieure à 50 pour 100 sera utilisée pour indiquer un rendement inférieur au niveau 1. La cote R et la note inférieure à 50 pour 100 indiquent 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 lorsque approprié. (De la 1^{re} à la 8^e année, les élèves ayant un plan d'enseignement individualisé (PEI) qui requiert des attentes modifiées ou différentes recevront rarement un « R ».)

Pour assurer la cohérence entre toutes ses écoles, les conseils scolaires travailleront en collaboration avec leurs communautés scolaires afin de déterminer la *limite inférieure* pour les notes inférieures à 50 pour 100, que le personnel enseignant de la 9^e à la 12^e année pourra inscrire sur le bulletin.

L'UTILISATION ET LA SIGNIFICATION DE LA COTE I

De la 1^{re} à la 10^e année, la cote I dans le registre de notes ou sur le bulletin scolaire, y compris le bulletin scolaire final, indique que l'enseignante ou l'enseignant ne dispose pas de données suffisantes pour déterminer la cote ou la note. Le personnel enseignant utilisera son jugement professionnel afin de déterminer si l'utilisation du « I » sur le bulletin scolaire est appropriée et dans le meilleur intérêt de l'élève. Par exemple, les enseignantes et enseignants pourraient décider d'utiliser la cote I pour indiquer que les preuves d'apprentissage d'un élève sont insuffisantes parce que l'élève s'est récemment inscrit à l'école ou encore parce qu'il y avait des circonstances extraordinaires hors du contrôle de l'élève telles que la maladie, qui ont influencé son assiduité ou sa capacité à fournir des preuves d'apprentissage suffisantes.

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. Cependant, il peut y avoir des occasions où l'élève de 9^e ou 10^e année qui reçoit un « I » sur son bulletin scolaire puisse être considéré pour le programme de récupération de crédits. En fonction

du jugement professionnel de l'enseignante ou de l'enseignant, 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 (voir le chapitre 11).

Les responsabilités de l'élève portant sur les preuves d'apprentissage

Les élèves doivent comprendre qu'ils sont responsables de fournir des preuves qui témoignent jusqu'à quel point ils satisfont aux attentes du curriculum en fonction des échéanciers établis. Ils doivent aussi comprendre qu'il y a des conséquences s'ils trichent, plagient, ne remettent pas des travaux ou encore les remettent en retard.

LA TRICHERIE ET LE PLAGIAT

Les élèves doivent comprendre que la tricherie et le plagiat ne seront pas tolérés : les travaux qu'ils soumettent dans le cadre de l'évaluation doivent être les leurs.

Les conseils scolaires en collaboration avec les écoles et leurs communautés développeront des stratégies qui aideront les élèves à comprendre la gravité d'un tel comportement et l'importance de reconnaître le travail des autres. Les conseils scolaires établiront des directives qui encadreront le personnel enseignant dans ce domaine. Celles-ci adresseront au moins :

- la prévention de la tricherie et du plagiat,
- la détection de cas de tricherie et de plagiat,
- les conséquences pour un élève qui triche ou plagie.

Ces directives doivent prévoir un continuum d'interventions et de conséquences au niveau scolaire ou comportemental en tenant au moins compte des quatre facteurs suivants : (1) l'année d'études de l'élève, (2) le niveau de maturité de l'élève, (3) le nombre et la fréquence des incidents, et (4) les circonstances particulières de l'élève.

LES TRAVAUX REMIS EN RETARD ET LES TRAVAUX NON REMIS

Il faut expliquer aux élèves dès le début de l'année qu'ils sont non seulement responsables de leur comportement dans la classe et à l'école en général, mais aussi de fournir des preuves qui témoignent jusqu'à quel point ils satisfont aux attentes du curriculum en fonction de l'échéancier et du format établis par l'enseignante ou l'enseignant. Ils doivent comprendre qu'il y aura des conséquences s'ils ne remettent pas un travail ou s'ils le remettent en retard.

Voici quelques-unes des stratégies qui, selon le jugement professionnel du personnel enseignant, pourraient être utilisées pour prévenir cette situation, intervenir auprès de l'élève et régler les cas de travaux en retard ou non remis :

- demander à l'élève d'expliquer pourquoi un travail n'a pas été terminé;
- aider les élèves à acquérir de meilleures habiletés à gérer leur emploi du temps;
- collaborer avec le personnel de l'école pour préparer un calendrier annuel ou semestriel pour chaque cours en indiquant les dates de remise des travaux importants;
- diviser la réalisation des travaux importants en plusieurs étapes afin de réduire les possibilités que les élèves se trouvent devant le dilemme du « tout ou rien » à la dernière minute;
- communiquer régulièrement avec les élèves et les parents pour indiquer les dates de remise des travaux, les informer des retards et fixer des rencontres si le problème persiste;
- au secondaire, impliquer l'enseignante ou l'enseignant de la réussite des élèves de l'école ou l'équipe de la réussite;
- considérer les raisons légitimes qui expliquent pourquoi l'élève n'a pas remis le travail à temps;
- conclure un contrat avec l'élève;
- recourir au service de counseling ou à du tutorat par les pairs pour essayer d'aider l'élève;
- prévoir des rencontres avec l'élève (conférence enseignante ou enseignant/élève) pour discuter de la situation;
- réviser les besoins de l'élève qui bénéficie du programme d'actualisation linguistique en français ou du programme d'appui aux nouveaux arrivants;
- impliquer le personnel enseignant et les autres personnes qui travaillent auprès des élèves ayant des besoins particuliers;
- exiger que l'élève travaille avec une équipe locale pour effectuer le travail;
- pour les élèves des communautés des Premières nations, Métis et Inuits, impliquer les conseillers autochtones et les membres de la famille élargie;
- prendre en considération les cultures, antécédents et contextes des élèves et des parents des communautés des Premières nations, Métis et Inuits;
- lorsque l'enseignante ou l'enseignant le juge raisonnable et approprié, proposer une tâche alternative ou un test différent;
- déduire des notes pour les travaux remis en retard jusqu'à concurrence de la valeur du travail.

De la 1^{re} à la 6^e année : De la 1^{re} à la 6^e année, le personnel enseignant consignera les travaux d'évaluation de l'apprentissage non remis ou remis en retard sur le bulletin dans la section Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail. Le cas échéant, dans le cadre de l'évaluation des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail, il est aussi possible de consigner la tendance de l'élève à ne pas remettre ses travaux (y compris les devoirs) ou encore à les remettre en retard.

De la 7^e à la 12^e année : Pour assurer une plus grande cohérence dans toutes leurs écoles, les conseils scolaires travailleront en collaboration avec les écoles et leur communauté scolaire afin d'élaborer des directives qui portent sur les travaux d'évaluation de l'apprentissage non remis ou remis en retard. Ces directives doivent respecter les politiques contenues dans ce document.

On s'attend à ce que le personnel enseignant et les équipes de l'école utilisent une variété de stratégies, notamment celles décrites ci-dessus, pour s'assurer que les élèves remettent leurs travaux d'évaluation de l'apprentissage à temps. De plus, le personnel enseignant rendra compte des travaux d'évaluation de l'apprentissage non remis ou remis en retard sur le bulletin scolaire dans la section Habilités d'apprentissage et habitudes de travail. Le cas échéant, dans le cadre de l'évaluation des habiletés d'apprentissage et 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.

Les directives des conseils scolaires comprendront ce qui suit :

- Les procédures que les écoles suivront pour informer les élèves et leurs parents de l'importance de remettre les travaux à temps et des conséquences associées à la non-remise ou à la remise tardive des travaux.
- L'assurance que les directives et procédures sont élaborées pour motiver l'élève et faciliter l'achèvement des travaux scolaires et la démonstration des apprentissages; celles-ci devraient donner à l'élève, lorsque cela est approprié et possible, d'autres occasions de démontrer son apprentissage.
- Un énoncé qui explique que c'est la responsabilité de tous les enseignantes et enseignants, préférablement en collaboration avec l'élève, d'établir une date d'échéance pour les travaux qui doivent être remis dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage; la date doit être communiquée clairement aux élèves et, lorsque approprié, aux parents.
- L'assurance que la déduction de notes n'occasionnera pas une note en pourcentage qui ne représente pas, selon le jugement professionnel du personnel enseignant, le niveau de rendement réel de l'élève.
- Une procédure claire et précise à suivre pour déterminer la note en pourcentage qui pourra être consignée sur le bulletin scolaire pour une ou un élève qui n'a pas remis un ou plusieurs travaux d'évaluation ou qui les a remis en retard.

L'évaluation du développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail de la 1^{re} à la 12^e année

De la 1^{re} à la 12^e année, l'évaluation de l'apprentissage porte sur deux aspects distincts, mais reliés, du rendement de l'élève : (1) la satisfaction des attentes du curriculum et (2) le développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail.

Dans la mesure du possible, l'évaluation des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail, sauf celles qui sont intégrées aux attentes du curriculum, ne devrait pas influencer sur la détermination de la cote ou de la note en pourcentage (voir le chapitre 3). En séparant le rendement que l'élève démontre par rapport aux attentes du curriculum de celui qu'elle ou il démontre par rapport au développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail, le personnel enseignant peut fournir des renseignements plus précis aux parents et aux élèves au sujet de chacun des types de rendement et déterminer plus clairement les points forts et ceux à améliorer de l'élève. La décision d'évaluer et de rendre compte de façon distincte du développement de ces habiletés d'apprentissage et habitudes de travail reflète leur importance quant à la capacité de l'élève de satisfaire aux attentes du curriculum. Le rendement ayant trait au développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail constitue une bonne indication du développement de l'élève en tant qu'apprenante ou apprenant autonome.

Pour rendre compte de leur développement, le personnel enseignant se servira de l'une des cotes suivantes :

E – Excellent

T – Très bien

S – Satisfaisant

N – Amélioration nécessaire

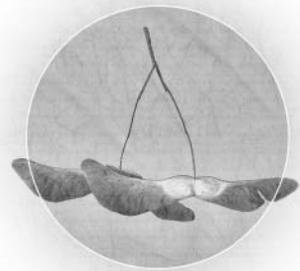
CONTEXTE

Les travaux remis en retard et les travaux non remis

Les opinions sont partagées à ce sujet. D'une part, plusieurs partenaires, dont certains parents et élèves, sont d'avis que les notes devraient être réduites lorsqu'un travail est remis en retard et qu'un zéro devrait sanctionner l'élève qui ne remet pas son travail. Ces partenaires croient qu'il devrait y avoir des limites bien définies quant aux comportements des élèves et des conséquences appropriées lorsqu'ils ne remettent pas leurs travaux ou encore les remettent en retard. Ils pensent qu'en l'absence de telles conséquences, les élèves n'apprendront pas à assumer leurs responsabilités envers eux-mêmes et les autres et seront mal préparés pour le marché du travail ou pour les établissements d'enseignement postsecondaire. Ils sont aussi d'avis que cette absence de conséquences est injuste pour les autres élèves.

D'autre part, certains experts dans le domaine de l'évaluation croient que, à long terme, l'utilisation de la déduction de notes ou du zéro en guise de méthode disciplinaire n'encourage pas l'élève à réussir. Ils croient que c'est le succès qui engendre d'autres succès et que des méthodes punitives telles que la déduction de notes lorsqu'un travail est remis en retard sert plutôt à décourager l'élève. Ils soulignent que tout travail d'évaluation remis à temps ou en retard peut fournir des preuves d'apprentissage. Ces experts s'inquiètent aussi du fait que la réduction de notes peut fausser le niveau de rendement réel de l'élève; c'est pourquoi ils pensent qu'il est préférable qu'un tel comportement soit consigné dans la section des habiletés d'apprentissage et habitudes de travail. Ils croient qu'une approche préventive appropriée est plus efficace. Aider les élèves à risque à développer leurs habiletés d'apprentissage et leurs habitudes de travail permet de répondre aux besoins individuels des élèves et ne devrait pas être considéré comme une injustice.

Le jugement professionnel de l'enseignante ou de l'enseignant, dans les limites établies par les politiques et les directives du Ministère et du conseil scolaire, est le facteur déterminant pour choisir la stratégie qui profitera le plus à l'apprentissage de l'élève.



FAIRE CROÎTRE LE SUCCÈS | évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario

LA COMMUNICATION DU RENDEMENT

LA COMMUNICATION DU RENDEMENT

POLITIQUE

Note : Le contenu du chapitre portant sur la communication du rendement de l'élève est présenté en fonction des sujets et non des paliers (élémentaire et secondaire). Cette disposition fournit au personnel scolaire une vue d'ensemble des similarités et des différences qui existent de la 1^{re} à la 12^e année tout en évitant la répétition. La table des matières ci-dessous permet aux lectrices et aux lecteurs de choisir un sujet ou un palier particulier en fonction de leurs champs d'intérêt.

Table des matières pour ce chapitre

Mise en œuvre	61
Dossier scolaire de l'Ontario (DSO)	61
Relevé de notes de l'Ontario	61
Versions des bulletins	62
<i>Bulletin de progrès scolaire de l'élémentaire</i>	62
<i>Bulletin scolaire de l'élémentaire</i>	63
<i>Bulletin scolaire du secondaire</i>	64
Échéancier	65
<i>Échéancier au palier élémentaire</i>	65
<i>Échéancier au palier secondaire</i>	65
Comment remplir les bulletins scolaires	66
<i>Section introductive</i>	66
<i>Assiduité et ponctualité</i>	67
<i>Placement en septembre au palier élémentaire</i>	67
Compte rendu sur les habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail à l'élémentaire et au secondaire	67
Compte rendu sur la satisfaction des attentes : élémentaire et secondaire	68
<i>Bulletins de progrès scolaire de l'élémentaire, de la 1^{re} à la 8^e année</i>	68
<i>Bulletin scolaire de l'élémentaire, de la 1^{re} à la 6^e année</i>	69
<i>Bulletins scolaires de la 7^e à la 12^e année</i>	69
Comment remplir les bulletins scolaires de la 1 ^{re} à la 8 ^e année – Matières et domaines	69
Comment remplir les bulletins scolaires de la 7 ^e à la 12 ^e année	72
Considérations spéciales et commentaires des bulletins : Élémentaire et secondaire	73
<i>Programme d'actualisation linguistique en français (ALF)</i>	73
<i>Programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA)</i>	74
<i>Élèves ayant des besoins particuliers</i>	75
<i>Commentaires du personnel enseignant, de l'élève et des parents</i>	77

Mise en œuvre

À compter de l'année scolaire 2010–2011, les écoles financées par les fonds publics de l'Ontario utiliseront :

- le nouveau bulletin de progrès scolaire et le bulletin scolaire de l'élémentaire (versions pour les élèves de la 1^{re} à la 6^e année et versions pour les élèves de 7^e et 8^e année);
- le bulletin scolaire du secondaire.

Sauf aux fins prévues pour les conseils scolaires catholiques au regard de l'enseignement religieux et aux fins prévues pour tous les conseils scolaires en ce qui concerne certaines sections de ces documents, comme il est indiqué ci-dessous dans la rubrique « Versions des bulletins », aucune modification ne peut être apportée aux bulletins de progrès scolaire et aux bulletins scolaires de l'Ontario.

Un gabarit pour chacun des bulletins est fourni à l'annexe 2 de ce document.

Les copies des bulletins de progrès scolaire et des bulletins scolaires devraient être imprimées sur du papier de format 8,5 X 11 pouces. Pour en assurer la lisibilité, les commentaires qui portent sur le rendement de l'élève devraient être indiqués en caractères de 9 points.

Tel qu'énoncé dans la section 3.2.1.3 du document *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000*, le papier utilisé pour imprimer le bulletin scolaire doit pouvoir supporter un entreposage prolongé.

Dossier scolaire de l'Ontario (DSO)

À chaque étape de la communication du rendement, on versera dans la chemise du Dossier scolaire de l'Ontario l'original intégral du bulletin de progrès scolaire et les bulletins scolaires de l'élémentaire et du secondaire, ou leurs copies conformes.

Relevé de notes de l'Ontario

Le Relevé de notes de l'Ontario est un compte rendu cumulatif et continu qui porte sur les éléments suivants :

- 1) les cours réussis des 9^e et 10^e années;
- 2) les cours des 11^e et 12^e années, réussis ou non, avec mention de tout cours abandonné ou repris;
- 3) la satisfaction des autres conditions d'obtention du diplôme.

Pour de plus amples renseignements sur le Relevé de notes de l'Ontario, on consultera *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999* (en révision). En ce qui a trait à la préparation du Relevé de notes de l'Ontario, on consultera le *Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 2010*.

Versions des bulletins

BULLETIN DE PROGRÈS SCOLAIRE DE L'ÉLÉMENTAIRE

Il existe deux versions courantes du bulletin de progrès scolaire de l'élémentaire :

- celle destinée aux élèves de la 1^{re} à la 6^e année;
- celle destinée aux élèves de 7^e et 8^e année.

Il existe aussi une version de ces bulletins pour les écoles catholiques, qui comporte une section supplémentaire à la page 2 pour la matière « Enseignement religieux ». Les conseils scolaires catholiques peuvent préciser le contenu de cette section pour rendre compte des progrès de l'élève. Cependant, ils ne sont pas autorisés à agrandir ou à réduire cette section ni à la déplacer.

Le bulletin de progrès scolaire de l'élémentaire est conçu pour rendre compte du développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail de l'élève au cours de l'automne ainsi que de ses progrès quant aux attentes du curriculum. Ce bulletin comporte deux espaces laissés à la discrétion des conseils scolaires :

1. Les conseils scolaires pourront choisir d'inscrire, dans une section en haut de la première page, leur vision de l'éducation, leurs objectifs éducatifs, le profil de sortie de l'école de langue française ou le profil de sortie de l'élève de l'école catholique de langue française.
2. Au bas de la deuxième page du bulletin de progrès scolaire, une section a été prévue pour inscrire les renseignements à propos des rencontres à l'automne entre le personnel enseignant et les parents. Le conseil scolaire peut concevoir cette section pour qu'elle se détache afin de permettre aux parents de la remplir chez eux et de la retourner ensuite à l'école. Dans ce cas, le bulletin de progrès scolaire sera imprimé sur deux feuilles. Le conseil scolaire peut aussi choisir de faire remplir cette section lors de la rencontre entre le personnel enseignant et les parents ou encore lors d'une conférence dirigée par l'élève. Dans ce cas, le bulletin de progrès scolaire peut être imprimé sur les deux côtés d'une seule feuille.

Toutes les écoles du conseil scolaire doivent utiliser le même bulletin de progrès scolaire.

Voici une liste de suggestions que les conseils scolaires pourront considérer lors de la préparation de cette section dans le but de communiquer ou de demander des renseignements :

- notes et/ou information au sujet de la conférence parents/enseignante ou enseignant/élève
- objectifs d'apprentissage personnels de l'élève
- commentaires des parents
- commentaires de l'élève
- demande de rencontre avec les parents

- prochaines étapes
- plan d'action
- les coordonnées

BULLETIN SCOLAIRE DE L'ÉLÉMENTAIRE

Il existe deux versions courantes du bulletin scolaire de l'élémentaire :

- celle destinée aux élèves de la 1^{re} à la 6^e année;
- celle destinée aux élèves de 7^e et 8^e année.

Il existe aussi une version de ces bulletins pour les écoles catholiques, qui comporte une section supplémentaire à la page 2 pour la matière « Enseignement religieux ». Les conseils scolaires catholiques peuvent préciser le contenu de cette section pour rendre compte des progrès de l'élève en utilisant une cote ou une note en pourcentage. Cependant, ils ne sont pas autorisés à agrandir ou à réduire cette section ni à la déplacer.

Les versions pour les élèves de l'élémentaire sont conçues pour rendre compte du rendement de l'élève à *deux moments précis* de l'année scolaire. Le premier bulletin, délivré en janvier, fait état du rendement de l'élève par rapport aux attentes du curriculum ainsi que du développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail qui ont été présentées pendant cette première étape. Le second bulletin, délivré en juin, rend compte du rendement de l'élève par rapport aux attentes du curriculum qui ont été abordées ou approfondies ainsi que du développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail pendant cette étape. Sur ce second bulletin, le bilan présenté sur le premier bulletin au regard des attentes du curriculum et des habiletés d'apprentissage est retranscrit. Les parents auront ainsi une vue d'ensemble des progrès de leur enfant.

De la 1^{re} à la 6^e année, le bulletin scolaire fournit de l'information aux parents au sujet des cotes et des niveaux de rendement; le bulletin scolaire de la 7^e et 8^e année fournit de l'information au sujet des notes et des niveaux de rendement. Les deux bulletins fournissent de l'information au sujet du programme ALF et du PANA, des PEI et des cotes R, I et S.O. Le bulletin scolaire de la 7^e et 8^e année fournit aussi des renseignements au sujet de la médiane. De plus, la partie inférieure de ces bulletins est détachable afin que les parents et l'élève puissent retourner leurs commentaires à l'école. Les parents utilisent cette section afin de confirmer qu'ils ont reçu le bulletin; ils peuvent aussi y indiquer leur souhait de discuter du bulletin avec le titulaire de l'élève.

Le bulletin scolaire doit porter la signature de la direction de l'école ou d'une personne désignée (habituellement la direction adjointe). On ne doit pas utiliser de tampon ou de fac-similé.

BULLETIN SCOLAIRE DU SECONDAIRE

Le bulletin scolaire du secondaire est utilisé dans les écoles secondaires, catholiques et publiques, de la 9^e à la 12^e année. Il en existe deux versions : l'une pour les écoles à horaire semestriel et l'autre pour les écoles à horaire non semestriel.

La version des écoles à horaire semestriel comprend :

- le premier bulletin du semestre;
- le dernier bulletin du semestre.

La version des écoles à horaire non semestriel comprend :

- les premier et deuxième bulletins de l'année;
- le dernier bulletin de l'année.

Les cours que l'élève suit ainsi que les notes en pourcentage obtenues pour chaque cours apparaissent sur les deux premières pages de tous les bulletins scolaires du secondaire.

Les deux dernières pages du premier bulletin délivré par les écoles à horaire semestriel et des deux premiers bulletins délivrés par les écoles à horaire non semestriel fournissent de l'information aux parents au sujet des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail, de la correspondance entre la note en pourcentage et le niveau de rendement de l'élève, des cases qui identifient le PEI et la Majeure Haute Spécialisation (case MHS) ainsi que la définition des cotes I et A et de la médiane du cours. De plus, elles comprennent une section détachable qui doit être retournée à l'école; cette section contient les commentaires de l'élève, un accusé de réception du bulletin pour les parents et un endroit pour indiquer qu'ils désirent communiquer avec le personnel enseignant pour discuter du bulletin de leur enfant.

Le dernier bulletin du semestre ou de l'année scolaire comprend la page « Satisfaction des conditions d'obtention du diplôme », à la page 3 et l'information pour les parents (tel que décrit ci-dessus) à la page 4.

La direction de l'école signera la première page du premier bulletin scolaire délivré par les écoles semestrielles et non semestrielles et fera de même au deuxième bulletin délivré par les écoles non semestrielles. Quant au dernier bulletin scolaire, elle signera la troisième page, soit la page intitulée « Satisfaction des conditions d'obtention du diplôme ». Le bulletin scolaire doit porter la signature de la direction de l'école ou d'une personne désignée (habituellement la direction adjointe). On ne doit pas utiliser de tampon ou de fac-similé.

Le bulletin scolaire du secondaire rend compte du rendement de l'élève à des moments précis du semestre ou de l'année scolaire. Le premier bulletin d'une école semestrielle ou non semestrielle fait état du rendement de l'élève par rapport aux attentes du curriculum qui ont été abordées durant la période couverte ainsi que du développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail.

Le deuxième bulletin d'une école non semestrielle rend compte du rendement de l'élève par rapport aux attentes du curriculum ainsi que du développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail depuis le début de l'année scolaire. Le dernier bulletin d'une école semestrielle ou non semestrielle rend compte du rendement de l'élève par rapport aux attentes du cours ainsi que du développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail. Sur le deuxième bulletin et le dernier bulletin, le bilan présenté sur le ou les bulletins précédents est retranscrit. Les parents auront ainsi une vue d'ensemble des progrès de leur enfant.

Les écoles qui offrent des cours semestriels et non semestriels utiliseront la version destinée aux écoles non semestrielles pour rendre compte du rendement de leurs élèves.

Échéancier

ÉCHÉANCIER AU PALIER ÉLÉMENTAIRE

Les écoles délivreront le bulletin de progrès scolaire de l'élémentaire une seule fois, entre le 20 octobre et le 20 novembre.

Quant au bulletin scolaire de l'élémentaire, les écoles le délivreront deux fois par année. Le premier bulletin sera transmis aux parents entre le 20 janvier et le 20 février et le deuxième vers la fin du mois de juin.

Même s'il existe trois périodes officielles pour rendre compte des progrès de l'élève, la communication avec les parents et les élèves au sujet de leur rendement doit être continue pendant toute l'année scolaire. Les écoles pourront choisir d'organiser des conférences parents/enseignante ou enseignant ou conférences parents/enseignante ou enseignant/élève, d'utiliser un portfolio illustrant le travail de l'élève, d'organiser des conférences dirigées par l'élève, des entrevues, des appels téléphoniques, des listes de vérification ou des rapports informels. La communication portant sur le rendement de l'élève devrait fournir des renseignements détaillés qui encourageront l'élève à établir des objectifs d'apprentissage personnels, aideront le personnel enseignant à planifier leur enseignement et permettront aux parents d'appuyer l'apprentissage de leur enfant à la maison.

ÉCHÉANCIER AU PALIER SECONDAIRE

Les écoles à horaire semestriel délivreront deux fois par semestre le bulletin scolaire du secondaire pour présenter officiellement par écrit un compte rendu aux parents.

Les écoles à horaire non semestriel délivreront trois fois par année le bulletin scolaire du secondaire pour présenter officiellement par écrit un compte rendu aux parents. Le premier bulletin doit leur être transmis à l'automne.

Les écoles qui offrent des cours semestriels et non semestriels devraient établir un échéancier selon lequel deux bulletins seraient délivrés dans le cas des cours semestriels et trois bulletins seraient délivrés dans le cas des cours non semestriels. Le tableau suivant illustre cet échéancier.

Tableau 7.1 Échéancier pour les écoles offrant des cours semestriels et non semestriels

Bulletin délivré en	Étapes		Pages du bulletin à remplir
	Cours semestriels	Cours non semestriels	
Octobre/novembre	1 ^{re} étape	1 ^{re} étape	Page 1 – signature de la direction
Janvier/février	Dernière étape	–	Page 3 – sommaire de la satisfaction des conditions d'obtention du diplôme et signature de la direction
Mars/avril	1 ^{re} étape	2 ^e étape	Page 1 – signature de la direction
Juin	Dernière étape	Dernière étape	Page 3 – sommaire de la satisfaction des conditions d'obtention du diplôme et signature de la direction

Même s'il existe deux périodes officielles pour rendre compte des progrès de l'élève dans des cours semestriels et trois pour les cours non semestriels, la communication avec les parents et les élèves au sujet de leur rendement doit être continue tout au long du cours. Les écoles pourront choisir d'organiser des conférences parents/enseignante ou enseignant ou conférences parents/enseignante ou enseignant/élève, d'utiliser un portfolio illustrant le travail de l'élève, d'organiser des conférences dirigées par l'élève, des entrevues, des appels téléphoniques, des listes de vérification ou des rapports informels. La communication portant sur le rendement de l'élève devrait fournir des renseignements détaillés qui encourageront l'élève à établir des objectifs d'apprentissage personnels, aideront le personnel enseignant à planifier leur enseignement et permettront aux parents d'appuyer l'apprentissage de leur enfant à la maison.

Comment remplir les bulletins scolaires

SECTION INTRODUCTIVE

Inscrivez le nom au complet de l'élève et le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO).

Sur le bulletin scolaire des écoles secondaires, inscrivez l'adresse de l'élève, sauf dans les cas où une ordonnance du tribunal autorise une mère ou un père n'ayant pas la garde de l'enfant à recevoir les bulletins scolaires de l'élève, mais lui refuse le droit de savoir où demeure son enfant.

Inscrivez tous les autres renseignements de la façon indiquée.

ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

Palier élémentaire

Absences/Retards : indiquez à l'endroit approprié les absences et les retards pendant la période couverte par le bulletin scolaire.

Absences cumulatives/Retards cumulatifs : indiquez le nombre cumulatif des retards et des absences depuis le début de l'année scolaire.

Palier secondaire

Pour le premier bulletin, inscrivez pour chaque cours le nombre d'absences au cours et le nombre de classes données. Inscrivez aussi le nombre de fois que l'élève s'est présenté en retard. Pour les deuxième et dernier bulletins, indiquez le total cumulatif pour chaque cours.

PLACEMENT EN SEPTEMBRE AU PALIER ÉLÉMENTAIRE

Ne remplissez cette section que pour le bulletin de juin. Indiquez l'année d'études à laquelle l'élève sera inscrit l'année suivante.

Compte rendu sur les habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail à l'élémentaire et au secondaire

Le bulletin de progrès scolaire de l'élémentaire et les bulletins scolaires de l'élémentaire et du secondaire fournissent un compte rendu sur le développement des habiletés d'apprentissage et habitudes de travail regroupées sous les sept catégories suivantes :

- Utilisation du français oral
- Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Esprit de collaboration
- Sens de l'initiative
- Autorégulation

Dans la mesure du possible, l'évaluation des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail, sauf celles qui sont intégrées aux attentes du curriculum, ne devrait pas influencer sur la détermination de la cote ou de la note en pourcentage (voir le chapitre 3).

Sur le bulletin de progrès scolaire de l'élémentaire et les bulletins scolaires de l'élémentaire, on présente en premier la section sur le développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de

travail et en second, la section sur la satisfaction des attentes du curriculum. Sur le bulletin scolaire du secondaire, un espace a été prévu, immédiatement après l'espace pour la note en pourcentage, la médiane du cours et le nombre de crédits obtenus, pour consigner une cote qui rendra compte du développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail pour chaque cours.

L'élève peut perfectionner ses habiletés d'apprentissage et ses habitudes de travail dans toutes les matières et tous les cours. Pour rendre compte de leur développement, le personnel enseignant se servira de l'une des cotes suivantes :

E – Excellent

T – Très bien

S – Satisfaisant

N – Amélioration nécessaire

De la 1^{re} à la 8^e année, dans la plupart des cas, l'enseignante ou l'enseignant titulaire remplira la section sur les habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail. Dans les sections réservées aux commentaires, l'enseignante ou l'enseignant titulaire donnera des éclaircissements sur leur développement et précisera les points forts de l'élève et les prochaines étapes qu'elle ou il pourrait suivre pour s'améliorer. D'autres membres du personnel enseignant pourraient également y souligner certains aspects du développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail par l'élève.

De la 9^e à la 12^e année, à chaque étape de la communication du rendement, l'enseignante ou l'enseignant rendra compte du développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail pour chaque cours. Le personnel enseignant peut aussi commenter leur développement pour chaque cours dans la section réservée à cet effet sur le bulletin scolaire.

Compte rendu sur la satisfaction des attentes : élémentaire et secondaire

BULLETINS DE PROGRÈS SCOLAIRE DE L'ÉLÉMENTAIRE, DE LA 1^{re} À LA 8^e ANNÉE

Pour les élèves de la 1^{re} à la 8^e année, le personnel enseignant préparera à l'automne le bulletin de progrès scolaire pour rendre compte des progrès accomplis par l'élève quant aux attentes du curriculum. Il se servira d'une des formules suivantes :

- ✓ Progresse très bien
- ✓ Progresse bien
- ✓ Progresse avec difficulté

On cochera la case S.O. pour indiquer que l'élève n'a pas reçu d'enseignement dans une matière ou un domaine d'étude.

BULLETIN SCOLAIRE DE L'ÉLÉMENTAIRE, DE LA 1^{re} À LA 6^e ANNÉE

Sur le bulletin scolaire de la 1^{re} à la 6^e année, on rendra compte du rendement par rapport aux attentes de chaque matière et/ou domaine d'étude en attribuant une cote avec un + ou un –, le cas échéant. L'explication des quatre niveaux de rendement ainsi que leur correspondance avec les cotes se trouvent sur le bulletin scolaire (voir les chapitres 4 et 6 ainsi que les gabarits des bulletins scolaires dans l'annexe 2 de ce document).

Cotes R et I : de la 1^{re} à la 6^e année

Le personnel enseignant pourra utiliser une des deux cotes additionnelles R et I sur le bulletin scolaire pour renseigner davantage les parents sur l'apprentissage de l'élève. Les explications au sujet de ces cotes sont fournies au chapitre 6, page 52.

BULLETINS SCOLAIRES DE LA 7^e À LA 12^e ANNÉE

Sur les bulletins scolaires de la 7^e à la 12^e année, on rendra compte du rendement par rapport aux attentes de chaque matière, domaine ou cours en attribuant une note en pourcentage. L'explication des quatre niveaux de rendement ainsi que leur correspondance avec les notes en pourcentage sont données sur le bulletin scolaire (voir les chapitres 4 et 6, p. 26 et 51 respectivement, ainsi que les gabarits des bulletins scolaires dans l'annexe 2 de ce document).

La cote R, les notes inférieures à 50 pour 100 et la cote I

Le chapitre 6 fournit l'explication portant sur l'utilisation :

- de la cote R en 7^e et 8^e année;
- des notes inférieures à 50 pour 100 de la 9^e à la 12^e année;
- de la cote I de la 7^e à la 10^e année.

Comment remplir les bulletins scolaires de la 1^{re} à la 8^e année – Matières et domaines³

Français

Domaines d'étude

Indiquez, dans les premier et deuxième bulletins scolaires, la cote ou la note en pourcentage pour chacun des trois domaines d'étude en français.

3. Des renseignements concernant la communication du rendement en 7^e et 8^e année se trouvent dans cette rubrique et dans la prochaine rubrique « Comment remplir les bulletins scolaires de la 7^e à la 12^e année ».

Anglais (4^e à la 8^e année)

Domaines d'étude

Indiquez, dans les premier et deuxième bulletins scolaires, la cote ou la note en pourcentage pour chacun des trois domaines d'étude en anglais.

Case S.O.

Cette case sert à signaler que cette rubrique est sans objet. On cochera cette case pour indiquer que l'élève de la 1^{re} à la 3^e année ne reçoit pas d'enseignement dans cette matière.

Case Anglais pour débutants

Si l'élève est inscrit à un programme d'anglais pour débutants, cochez la case appropriée. Indiquez, dans les premier et deuxième bulletins scolaires, la cote ou la note en pourcentage pour chacun des domaines d'étude en anglais pour débutants (APD). On indiquera également quelle année d'études du programme d'APD a été utilisée dans la section « Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer ».

Langues autochtones

Indiquez, dans les premier et deuxième bulletins scolaires, la cote ou la note en pourcentage de l'élève en langues autochtones.

Case S.O.

Cette case sert à signaler que cette rubrique est sans objet. On cochera cette case pour indiquer que l'élève ne reçoit pas d'enseignement dans cette matière.

Mathématiques

Domaines d'étude

Indiquez, dans les premier et deuxième bulletins scolaires, la cote ou la note en pourcentage de l'élève en mathématiques pour au moins quatre des cinq domaines. L'évaluation de chacun des cinq domaines doit être communiquée aux parents au moins une fois, soit à l'étape 1 ou à l'étape 2. Si l'évaluation d'un domaine n'est pas communiquée aux parents lors d'une des deux étapes, le personnel enseignant devrait l'indiquer dans la section « Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer » et cocher la case S.O. appropriée.

Sciences et technologie

Indiquez, dans les premier et deuxième bulletins scolaires, la cote ou la note en pourcentage de l'élève en sciences et technologie. Dans la section « Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer », indiquer les domaines d'étude qui ont été évalués à cette étape.

Études sociales (de la 1^{re} à la 6^e année)

Indiquez, dans les premier et deuxième bulletins scolaires, la cote de l'élève en études sociales. Dans la section « Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer », indiquer les domaines d'étude qui ont été évalués à cette étape.

Histoire et géographie (7^e et 8^e année)

Indiquez, dans les premier et deuxième bulletins scolaires, la note en pourcentage de l'élève en histoire et/ou géographie. Si l'une ou l'autre de ces matières ne fait pas partie du programme de l'élève pour une des deux étapes, les parents devraient en être informés au début de l'étape, et ceci devrait être précisé dans la section « Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer » et la case S.O. appropriée devrait être cochée. L'évaluation de l'apprentissage en histoire et en géographie doit être communiquée aux parents au moins une fois pendant l'année scolaire, soit à l'étape 1 ou à l'étape 2.

Éducation physique et santé

Indiquez, dans les premier et deuxième bulletins scolaires, la cote ou la note en pourcentage de l'élève en éducation physique et santé.

Éducation artistique

Domaines d'étude

On doit attribuer la cote ou la note en pourcentage pour au moins trois des quatre domaines d'étude aux premier et deuxième bulletins scolaires. À la fin de la deuxième étape, tous les domaines d'étude doivent être évalués et une cote/note en pourcentage accordée pour chaque domaine. Lorsqu'un domaine d'étude ne fait pas partie du programme de l'élève pour le premier ou le deuxième bulletin scolaire, ceci devrait être précisé dans la section « Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer » et la case S.O. appropriée devrait être cochée.

Espace libre pour une matière additionnelle

Le bulletin scolaire de l'élémentaire comporte une section que les écoles et les conseils scolaires peuvent utiliser pour rendre compte du rendement dans une matière de leur choix.

Inscrivez le rendement de l'élève en suivant les mêmes directives que pour les autres matières. Si cette matière additionnelle fait partie du programme d'études, indiquez la cote ou la note en pourcentage aux premier et deuxième bulletins.

Comment remplir les bulletins scolaires de la 7^e à la 12^e année⁴

Médiane du cours

La médiane est la note en dessous ou au-dessus de laquelle 50 pour 100 des élèves du cours, de la matière ou du domaine se situent. Les élèves qui obtiennent un « R », une note inférieure à 50 pour 100 ou un « I » dans un cours, une matière ou un domaine particulier ainsi que les élèves pour qui les cases PEI et/ou ALF ou PANA ont été cochées sur leur bulletin scolaire doivent être compris dans le calcul de la médiane.

En 7^e et 8^e année

On inscrira la médiane pour chaque année d'études. La médiane d'un cours s'obtient en utilisant toutes les notes en pourcentage obtenues par tous les élèves d'une année d'études dans une matière ou un domaine pendant une période donnée.

Il n'est pas nécessaire de calculer la médiane pour la matière additionnelle puisqu'elle ne fait probablement pas partie de l'horaire de tous les élèves d'un même niveau pendant une des deux étapes d'évaluation du rendement.

De la 9^e à la 12^e année

On inscrira la médiane pour chaque cours. Tous les élèves qui suivent le cours devraient être compris dans le calcul de la médiane du cours.

Crédits obtenus de la 9^e à la 12^e année

Inscrivez le nombre de crédits auquel donne droit chaque cours réussi par l'élève (habituellement 1 ou 0,5). Si l'élève n'a pas réussi le cours, inscrivez « 0 » (zéro) pour ce cours dans la colonne « Crédits obtenus ».

Abandon

Si l'élève abandonne un cours, il faut inscrire la lettre A dans la colonne « Crédits obtenus » du bulletin délivré à la suite de l'abandon. Pour les cours des 11^e et 12^e années, lorsqu'un élève (y compris un élève ayant un PEI) abandonne un cours semestriel après cinq jours de classe suivant la délivrance du premier bulletin scolaire et un cours non semestriel après cinq jours de classe suivant la délivrance du deuxième bulletin scolaire, on inscrira non seulement « A » dans la colonne « Crédits obtenus », mais aussi la note obtenue dans la colonne « Note en pourcentage ».

4. Des renseignements concernant la communication du rendement en 7^e et 8^e année se trouvent dans cette rubrique et dans la rubrique précédente « Comment remplir les bulletins scolaires de la 1^{re} à la 8^e année – Matières et domaines ».

Case MHS : pour les élèves de 11^e et 12^e année

Cochez cette case sur le premier et le deuxième bulletin scolaire (cours semestriel) et sur chacun des bulletins scolaires (cours non semestriel) lorsque le cours suivi par l'élève fait partie du programme menant à une Majeure Haute Spécialisation.

Satisfaction des conditions d'obtention du diplôme, de la 9^e à la 12^e année

Seul le dernier bulletin comprend la page « Satisfaction des conditions d'obtention du diplôme ».

On indiquera dans la colonne « Bilan pour ce bulletin », le nombre de crédits obligatoires obtenus pendant le semestre ou l'année, en fonction des matières énumérées dans la colonne de gauche, ainsi que le nombre de crédits optionnels obtenus. On fera le total des crédits obtenus au bas de la colonne. Dans la colonne « Total cumulatif », on additionnera les crédits obtenus au cours du semestre ou de l'année et le total des crédits indiqués dans cette colonne sur le bulletin du semestre précédent ou de l'année précédente.

Il faut également :

- inscrire le nombre d'heures consacrées au service communautaire durant la période couverte et faire le total;
- cocher la case « Réussie » qui se rapporte à l'exigence en matière de compétences linguistiques, le cas échéant;
- indiquer, le cas échéant, la Majeure Haute Spécialisation à laquelle l'élève est inscrit. On précisera le nombre de crédits exigés pour cette majeure dans la colonne « Total requis », le nombre de crédits obtenus dans le cadre de cette majeure durant la période couverte dans la colonne « Bilan pour ce bulletin » ainsi que le total des crédits obtenus dans le cadre de cette majeure dans la colonne « Total cumulatif ».

La section intitulée « Section réservée à l'école » peut être utilisée pour indiquer les exigences locales, les programmes spécialisés complétés ou les certificats que l'élève a obtenus.

Considérations spéciales et commentaires dans les bulletins : Élémentaire et secondaire

PROGRAMME D'ACTUALISATION LINGUISTIQUE EN FRANÇAIS (ALF)

À l'élémentaire et au secondaire

Le programme-cadre et les cours d'actualisation linguistique en français ont été élaborés pour permettre à une ou un élève qui parle peu ou pas le français de devenir compétent dans cette langue afin qu'elle ou il puisse poursuivre ses études en français à l'élémentaire ou au secondaire.

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 une ou 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 le programme de français de l'élève sont tirés du programme-cadre d'actualisation linguistique en français.*

Si une ou un élève en apprentissage de la langue française démontre des compétences suffisantes pour lui permettre de suivre le programme de français pour l'année d'études en cours, l'enseignante ou l'enseignant ne cochera pas la case ALF.

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 d'ALF.

PROGRAMME D'APPUI AUX NOUVEAUX ARRIVANTS (PANA)

À l'élémentaire et au secondaire

Le programme-cadre et les cours du PANA sont destinés aux élèves nouveaux arrivants qui ont besoin de se familiariser avec la langue française et la culture francophone de l'Ontario, de parfaire leurs compétences en littératie et de s'initier à la société canadienne dans leur programme d'études sociales. De plus, à l'élémentaire, le PANA permet à l'élève de parfaire ses compétences en mathématiques ainsi qu'en sciences et technologie.

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 case 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.*

Si un élève nouvel arrivant démontre des compétences suffisantes pour lui permettre de suivre le programme ordinaire pour la matière en question pendant l'année d'études en cours, l'enseignante ou l'enseignant ne cochera pas la case PANA.

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.

ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

(Veuillez consulter le chapitre 8 pour obtenir plus de renseignements au sujet de l'évaluation des élèves ayant des besoins particuliers.)

Palier élémentaire

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.* »

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 (p. ex., 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 », 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, lorsque aucune des attentes du programme de l'élève n'est fondée sur celles du curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année, on pourra utiliser un autre type de compte rendu que le bulletin (p. ex., section de l'évaluation du PEI). On indiquera le rendement et/ou 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 du palier élémentaire selon le calendrier régulier.

PEI avec adaptations seulement

Lorsque le PEI requiert seulement la prestation d'adaptations particulières dans une matière, un domaine ou un cours, le personnel enseignant ne cochera pas la case PEI. La cote ou la note en pourcentage est fondée sur les attentes et les contenus d'apprentissage de l'année d'études.

Palier secondaire

PEI avec attentes modifiées

Pour les élèves de la 9^e à la 12^e année qui ont un PEI, 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 de l'école juge qu'un crédit ne pourra pas être accordé (voir la section 7.12 du document *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999* [en révision]) 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, inscrivez « 0 » (zéro) dans la colonne « Crédits obtenus ».

PEI avec attentes différentes

Dans certains cas, lorsque le PEI contient des attentes différentes, il n'est pas nécessaire ni recommandé d'inclure une note en pourcentage. Cependant, dans certains cas, une note en pourcentage pourrait être inscrite sur le bulletin scolaire tant qu'elle s'appuie sur des instruments de mesure précis (p. ex., 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 du cours. De plus, le personnel enseignant 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 des attentes différentes énoncées dans le PEI, qui ne sont pas représentées dans le curriculum de l'Ontario.* »

Dans certains cas très rares, lorsque aucune des attentes du programme de l'élève n'est fondée sur celles du curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, on pourra utiliser un autre type de compte rendu que le bulletin (p. ex., section de l'évaluation du PEI). On indiquera le rendement de l'élève par rapport aux attentes inscrites 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 du palier secondaire selon le calendrier régulier.

PEI avec adaptations seulement

Le personnel enseignant ne cochera pas la case PEI pour les élèves qui requièrent uniquement la prestation d'adaptations. La note en pourcentage est fondée sur les attentes et les contenus du cours.

COMMENTAIRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT, DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS

Commentaires du personnel enseignant

Sur les bulletins de progrès scolaire à l'élémentaire, le personnel enseignant utilisera la section prévue pour inscrire des commentaires anecdotiques sur les progrès de l'élève quant à la satisfaction des attentes du curriculum. Sur les bulletins scolaires de la 1^{re} à la 12^e année, le personnel enseignant utilisera la section prévue pour inscrire des commentaires anecdotiques sur le rendement de l'élève en fonction des attentes du curriculum.

Les commentaires anecdotiques du personnel enseignant devraient porter sur ce que l'élève a appris, décrire ses points forts et déterminer les prochaines étapes qu'elle ou il devra entreprendre pour s'améliorer. 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. Le cas échéant, l'enseignante ou l'enseignant pourrait déterminer le domaine d'étude. Le commentaire devrait principalement informer les parents de ce que leur enfant sait et peut faire et leur fournir des rétroactions claires, pertinentes, précises et personnalisées. L'objectif est d'aider les parents à comprendre comment ils peuvent soutenir l'apprentissage de leur enfant.

Il est important que le personnel enseignant ait la possibilité de composer et d'écrire des commentaires personnalisés sur les bulletins scolaires au lieu de les extraire d'un ensemble standardisé de commentaires préétablis. Les conseils scolaires ne devraient pas établir de directives qui empêchent le personnel enseignant de fournir des commentaires personnalisés sur le bulletin scolaire. On s'attend à ce que la direction de l'école encourage le personnel enseignant à générer ses propres commentaires et appuie les pratiques exemplaires.

Il n'est pas nécessaire que le personnel enseignant écrive des commentaires pour toutes les matières et domaines dans la section « Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer » du bulletin de progrès scolaire de l'élémentaire.

Pour les élèves de la 1^{re} à la 8^e année qui obtiennent la cote R sur le bulletin scolaire et pour les élèves de la 9^e à la 12^e année qui obtiennent une note inférieure à 50 pour 100, le personnel enseignant devrait décrire les stratégies précises de rattrapage prévues et l'appui parental requis. Dans de tels cas, le personnel enseignant devrait communiquer avec les parents de l'élève dans les plus brefs délais afin de les consulter et de les impliquer dans le processus.

Commentaires de l'élève et des parents

Palier élémentaire

Sur le bulletin de progrès scolaire de l'élémentaire, on a laissé une section au bas de la deuxième page à la discrétion des conseils scolaires. Celle-ci pourra servir pour des observations ou des renseignements à propos de rencontres entre le personnel enseignant, l'élève et les parents, des commentaires ou des remarques de l'élève ou de ses parents, ainsi que les objectifs, les prochaines étapes à suivre ou un plan d'action (voir p. 62).

Sur le bulletin scolaire de l'élémentaire, on a inscrit les débuts d'énoncés suivants pour convier les élèves et les parents à communiquer leurs commentaires à l'école sur une partie détachable de la troisième et de la quatrième page.

Commentaires de l'élève

- Ma meilleure production est :
- Mon objectif d'apprentissage personnel est :

Commentaire des parents

- Mon enfant s'est amélioré le plus en :
- Je vais appuyer mon enfant en :

Même si les parents et les élèves choisissent de ne pas écrire de commentaires ou de ne pas discuter du bulletin scolaire, les parents doivent le signer et retourner la partie détachable à l'école pour indiquer qu'ils ont vu le bulletin scolaire. Les parents devraient conserver l'autre partie du bulletin dans leurs dossiers. Les parents qui désirent obtenir une copie de leurs commentaires peuvent en faire la demande à l'école.

Palier secondaire

Sur le bulletin scolaire du secondaire, on a inscrit les débuts d'énoncés suivants pour convier les élèves à communiquer leurs commentaires à l'école sur une partie détachable du bulletin scolaire.

Commentaires de l'élève

- Ma meilleure production est :
- Mon objectif d'apprentissage personnel est :

Même si les parents et les élèves choisissent de ne pas écrire de commentaires ou de ne pas discuter du bulletin scolaire, les parents doivent le signer et retourner la partie détachable à l'école pour indiquer qu'ils ont vu le bulletin scolaire. Les parents devraient conserver l'autre partie du bulletin dans leurs dossiers. Les parents qui désirent obtenir une copie des commentaires de leur enfant peuvent en faire la demande à l'école.

CONTEXTE

Les bulletins de progrès scolaire et les bulletins scolaires provinciaux permettent aux parents et aux élèves qui fréquentent des écoles élémentaires et secondaires de langue française de l'Ontario financées par les fonds publics de recevoir des renseignements utiles, simples, clairs et précis au sujet des progrès de l'élève en fonction des attentes et des critères décrits dans le curriculum de l'Ontario, de la 1^{re} à la 12^e année.

Les bulletins de progrès scolaire du palier élémentaire sont nouveaux et viennent appuyer le personnel enseignant dans l'évaluation au service de l'apprentissage et en tant qu'apprentissage dans les premières semaines de l'année scolaire (voir le chapitre 5). Ils deviendront une partie importante des échanges proactifs avec les élèves et leurs parents dans le cadre d'entrevues ou de conférences qui aideront à créer un climat positif pour le reste de l'année. Les habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail des élèves seront mieux comprises et les objectifs d'apprentissage personnels seront clairs et compris par tous. Lorsque les parents choisissent l'école de langue française pour leur enfant, ils deviennent des partenaires de l'école et leur soutien favorise grandement la réussite des élèves. L'établissement d'un tel partenariat est particulièrement important pour les familles où les parents ne parlent pas le français et sont nouvellement arrivés au Canada. Afin de maintenir ce partenariat positif, on s'attend à ce que les conseils scolaires établissent un processus qui encourage les parents à participer à l'apprentissage de leur enfant. À ce sujet, veuillez consulter le document *L'admission, l'accueil et l'accompagnement des élèves dans les écoles de langue française de l'Ontario – Énoncé de politique et directives, 2009*.

Le personnel enseignant accomplit une tâche extrêmement importante lorsqu'il communique des renseignements sur les progrès des élèves de la 1^{re} à la 12^e année quant aux habiletés d'apprentissage et aux habitudes de travail et lorsqu'il rend compte du rendement des élèves par rapport aux attentes. Il est essentiel que les renseignements transmis soient valides, justes et uniformes à l'échelle de la province.

Chaque rapport comporte des conséquences importantes pour les élèves et leurs parents. Ainsi, à certaines étapes, certains rapports peuvent orienter la programmation à l'élémentaire ainsi que l'obtention du diplôme d'études secondaires. Au secondaire, les renseignements qui sont consignés sur le bulletin scolaire peuvent avoir une incidence sur les perspectives d'emploi, le choix de programmes postsecondaires et les bourses d'études.

Puisque l'évaluation et la communication du rendement ont une telle importance, les membres du personnel cadre et le personnel enseignant de la province doivent avoir une compréhension commune de cette tâche et des règles qui la régissent. Nous devons continuellement viser l'exactitude et la cohérence à l'échelle de la province. L'utilisation de stratégies et d'instruments de mesure efficaces entraînera un enseignement plus cohérent, plus aligné et mieux ciblé dans toutes les classes et les écoles.

Liste des gabarits

L'annexe 2 comprend tous les gabarits des bulletins de progrès scolaire et des bulletins scolaires énumérés ci-dessous.

Bulletin de progrès scolaire, 1^{re} à 6^e année – écoles publiques

Bulletin de progrès scolaire, 1^{re} à 6^e année – écoles catholiques

Bulletin scolaire, 1^{re} à 6^e année – écoles publiques

Bulletin scolaire, 1^{re} à 6^e année – écoles catholiques

Bulletin de progrès scolaire, 7^e et 8^e année – écoles publiques

Bulletin de progrès scolaire, 7^e et 8^e année – écoles catholiques

Bulletin scolaire, 7^e et 8^e année – écoles publiques

Bulletin scolaire 7^e et 8^e année – écoles catholiques

Bulletin scolaire, 9^e à 12^e année – écoles semestrielles, première étape

Bulletin scolaire, 9^e à 12^e année – écoles semestrielles, dernière étape

Bulletin scolaire, 9^e à 12^e année – écoles non semestrielles, première/deuxième étape

Bulletin scolaire, 9^e à 12^e année – écoles non semestrielles, dernière étape



FAIRE CROÎTRE LE SUCCÈS | évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario

LES ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS : MODIFICATIONS, ADAPTATIONS ET PROGRAMMES COMPOSÉS D'ATTENTES DIFFÉRENTES

LES ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS : MODIFICATIONS, ADAPTATIONS ET PROGRAMMES COMPOSÉS D'ATTENTES DIFFÉRENTES

POLITIQUE

Conformément à la note Politique/Programmes n° 11, *Le dépistage précoce des besoins d'apprentissage d'un enfant* du 30 novembre 1981, chaque conseil scolaire est tenu de mettre en vigueur des modalités d'identification du niveau de développement, des capacités et des besoins d'apprentissage de chaque enfant inscrit à l'école et de veiller à ce que les programmes éducatifs soient conçus de façon à répondre à ses besoins et à faciliter le développement et l'épanouissement de chaque enfant. Ces modalités font partie d'un *processus continu d'évaluation et de planification* des programmes, qui devrait être amorcé dès qu'un enfant est inscrit à l'école et devrait se poursuivre pendant toute sa scolarité.

La *Loi sur l'éducation* précise que l'évaluation, pour les élèves ayant des besoins particuliers, doit être une composante importante de leur programme. La définition de « programme d'enseignement à l'enfance en difficulté » se lit ainsi : « Programme d'enseignement fondé sur les résultats d'une évaluation continue et modifié par ceux-ci en ce qui concerne un élève en difficulté, y compris un projet qui renferme des objectifs particuliers et un plan des services éducatifs qui satisfont aux besoins de l'élève. » (extrait de la *Loi sur l'éducation*, paragraphe 1 (1)).

Le plan d'enseignement individualisé (PEI) décrit le programme d'enseignement et/ou les services à l'enfance en difficulté requis par l'élève. Le PEI précise si l'élève nécessite :

- seulement des adaptations; ou
- des attentes modifiées avec la possibilité d'adaptations; ou
- des attentes différentes dans des domaines d'étude n'existant pas dans le curriculum.

Si les attentes et les contenus d'apprentissage établis pour l'élève sont modifiés ou différents de ceux du programme ordinaire de l'année d'études ou du cours, le personnel enseignant fondera l'évaluation de son rendement sur les attentes énoncées dans le programme d'enseignement individualisé (PEI). Lorsque le PEI d'un élève requiert seulement la prestation d'adaptations particulières dans une matière, un domaine ou un cours, le personnel enseignant fondera son évaluation sur les attentes de l'année d'études ou du cours. (Veuillez noter que les adaptations en matière d'évaluation aux fins des évaluations provinciales à grande échelle sont indiquées dans le PEI. Ces adaptations doivent être conformes aux adaptations qui sont utilisées dans les pratiques d'évaluation en salle de classe et autorisées par l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation [OQRE].)

En ce qui concerne la communication du rendement des élèves ayant des besoins particuliers, on trouvera les lignes directrices à ce sujet au chapitre 7 qui renferme des directives précises sur l'inscription du rendement dans les bulletins scolaires de l'élémentaire et du secondaire ainsi que sur le bulletin de progrès scolaire de l'élémentaire.

CONTEXTE

Le but premier de toute évaluation du rendement des élèves ayant des besoins particuliers, comme pour tous les autres élèves, est d'améliorer leur apprentissage. Afin de fournir la programmation la plus efficace possible aux élèves ayant des besoins particuliers, il faut vérifier l'efficacité des stratégies pédagogiques utilisées. Pour ces élèves, l'évaluation devrait être un processus continu qui fait partie intégrante, au quotidien, du processus enseignement et apprentissage.

Le personnel enseignant qui travaille avec des élèves ayant des besoins particuliers utilise les stratégies d'évaluation pour :

- préciser et vérifier les besoins de l'élève;
- appuyer les décisions précises à propos du programme de l'élève;
- appuyer la prise de décision concernant l'aiguillage, le dépistage, le classement, la planification pédagogique ou les prochaines étapes;
- aider à déterminer les interventions dont pourrait avoir besoin l'élève pour démontrer son rendement.

Pour planifier le programme pour un élève ayant des besoins particuliers, le personnel enseignant, en collaboration avec l'équipe-école, considère d'abord ses points forts et ses besoins ainsi que son niveau de rendement. Le niveau de rendement de l'élève est ordinairement déterminé par des évaluations éducationnelles menées par le personnel enseignant et, lorsqu'elles sont appropriées et disponibles, par les données d'autres professionnels. Le personnel enseignant utilise une variété de stratégies et d'instruments pour effectuer des évaluations éducationnelles dont l'observation, les portfolios, le journal de bord, les grilles adaptées, les tests, les projets, l'autoévaluation et l'évaluation par les pairs. Les données qui sont ainsi recueillies, avec les renseignements que l'on obtient des parents ou des intervenantes ou intervenants qui travaillent avec l'élève, fournissent un profil détaillé de ses besoins d'apprentissage. Cette information permet au personnel enseignant en collaboration avec l'équipe-école et/ou l'enseignante ou l'enseignant de l'enfance en difficulté de choisir les attentes appropriées au niveau de rendement de l'élève et de déterminer si l'élève :

- ne requiert aucune adaptation ou modification;
- requiert des adaptations et/ou des attentes modifiées;
- requiert un programme comportant des attentes différentes de celles du ou des programmes-cadres.

Adaptations

Les élèves ayant des besoins particuliers peuvent requérir des adaptations pour participer au programme d'études et pour démontrer leur rendement par rapport aux attentes. Le terme *adaptations* désigne les stratégies pédagogiques et les stratégies d'évaluation, les ressources humaines et/ou l'équipement personnalisé dont l'élève a besoin pour apprendre et démontrer son apprentissage. Les attentes pour l'année d'études ou le cours du curriculum de l'Ontario ne sont nullement modifiées par l'utilisation d'adaptations.

Les adaptations en matière d'évaluation sont des changements de procédures qui permettent à l'élève de démontrer son apprentissage. Voici quelques exemples de ces adaptations :

- les appuis visuels qui clarifient les directives verbales, des appareils ou accessoires fonctionnels, ou une forme d'accompagnement humain;
- des méthodes d'évaluation différentes qui permettent à l'élève de démontrer son niveau de rendement (p. ex., permettre à l'élève d'effectuer le test oralement) ou encore fournir plus de temps pour que l'élève puisse compléter l'évaluation;
- un environnement spécialement adapté pour permettre à l'élève de démontrer son niveau de rendement en fonction des attentes.

Lorsque des adaptations sont nécessaires pour évaluer l'apprentissage de l'élève, elles sont indiquées dans le PEI de l'élève.

Attentes modifiées

Les modifications sont des changements apportés aux attentes de l'année d'études correspondant à l'âge de l'élève pour une matière ou un cours afin de répondre aux besoins d'apprentissage de l'élève. Ces changements peuvent se traduire par l'utilisation d'attentes d'une autre année d'études et/ou par une augmentation ou une diminution du nombre ou de la complexité des attentes, et des contenus d'apprentissage s'y rattachant, prévues pour l'année d'études. (Voir le *Plan d'enseignement individualisé [PEI] – Guide, 2004* afin d'obtenir plus de renseignements au sujet des attentes modifiées dans diverses matières ou domaines tant au palier élémentaire que secondaire. En ce qui concerne les attentes modifiées, voir aussi la section 7.12 du document *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999* [en révision] et le chapitre 7 du présent document qui porte sur la communication du rendement et sur les modalités en vue d'obtenir des crédits au palier secondaire pour les élèves ayant des besoins particuliers.)

Attentes différentes

Des attentes différentes sont élaborées pour aider les élèves à acquérir des connaissances et des habiletés qui ne sont pas représentées dans le curriculum de l'Ontario. Comme elles ne font pas partie d'une matière ou d'un cours prescrits dans les programmes-cadres provinciaux, les attentes différentes sont présentées dans des *programmes comportant des attentes différentes* ou dans des *cours comportant des attentes différentes* (cours du palier secondaire). Parmi les *programmes comportant des attentes différentes*, on compte les domaines suivants : rééducation de la parole, habiletés sociales, formation en orientation et en mobilité, soins personnels. Les programmes comportant des attentes différentes sont offerts tant au palier élémentaire qu'au palier secondaire.

Pour certains élèves, ces programmes s'ajoutent aux attentes modifiées ou aux attentes prescrites pour l'année d'études ou le cours, qui sont énoncées dans le curriculum de l'Ontario. Dans certains cas, tout le programme de l'élève sera composé d'attentes différentes.

Ces attentes devraient être mesurables. On devrait préciser les connaissances ou les habiletés que l'élève pourra démontrer de façon autonome, si elle ou il reçoit les adaptations appropriées. La planification de l'évaluation devrait être intégrée à l'élaboration de chacune des attentes différentes. On devrait utiliser une gamme diversifiée de méthodes pour évaluer l'apprentissage de l'élève et son rendement par rapport aux attentes énoncées dans le PEI.

Il n'est pas nécessaire, et il est même déconseillé, d'attribuer un niveau de rendement ou une note en pourcentage sur le bulletin scolaire pour illustrer le niveau de satisfaction des attentes différentes de l'élève. Cependant, dans certains cas, une cote ou une note en pourcentage pourrait être assignée à une ou un élève pour un cours, une matière ou un domaine d'étude sur la base des données recueillies à l'aide d'instruments de mesure précis (p. ex., grille adaptée).

Des comptes rendus anecdotiques peuvent être transmis aux parents dans le bulletin de progrès scolaire (élémentaire), les bulletins scolaires (élémentaire et secondaire) ou en utilisant un format différent (p. ex., section de l'évaluation du PEI) afin de les informer des progrès accomplis par leur enfant. Quand un format différent est utilisé, on devrait remettre ces comptes rendus en même temps que le bulletin de progrès scolaire et le bulletin scolaire du palier élémentaire et secondaire, c'est-à-dire aux mêmes étapes de la communication du rendement.

Évaluations provinciales à grande échelle

Les adaptations en matière d'évaluation aux fins des évaluations provinciales à grande échelle⁵ sont indiquées dans le PEI de l'élève. Telles qu'énoncées dans la section Politique ci-dessus, ces adaptations doivent être conformes aux adaptations qui sont utilisées dans les pratiques d'évaluation en salle de classe, en vertu du PEI, et doivent être autorisées par l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE). La formulation utilisée dans le PEI pour décrire les adaptations aux fins des évaluations provinciales à grande échelle devrait être conforme à la formulation utilisée dans les documents de l'OQRE.

Parmi les adaptations possibles, on compte les dispositions prises par rapport à l'horaire, au lieu du test, à l'utilisation de dispositifs d'assistance, à la présentation du test et à la présentation des réponses.

Pour en savoir davantage, on consultera les documents suivants produits par l'OQRE :

- *Test provincial de compétences linguistiques : Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions;*
- *Test de mathématiques, 9^e année : Guide pour les adaptations et les dispositions particulières;*
- *Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycle primaire (de la 1^{re} à la 3^e année) et cycle moyen (de la 4^e à la 6^e année) : Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions.*

Le personnel enseignant et la direction de l'école doivent tout mettre en œuvre pour permettre aux élèves ayant des besoins particuliers de participer avec leurs pairs à tous les aspects des évaluations provinciales à grande échelle afin qu'elles ou ils puissent démontrer pleinement l'étendue de leurs apprentissages. Dans certains cas, la directrice ou le directeur d'école décidera d'exempter une ou un élève pendant la totalité ou une partie de l'évaluation si elle ou il juge que l'élève ne pourra pas fournir des preuves d'apprentissage dans le contexte de l'évaluation. On décidera d'une exemption en considérant soigneusement chaque cas. Il importe de consulter les directives que l'OQRE publie annuellement. Un énoncé expliquant les motifs de cette décision et précisant les critères d'exemption établis par l'OQRE doit figurer au PEI de l'élève.

5. Voir l'annexe 1 pour des renseignements supplémentaires concernant les évaluations provinciales, nationales et internationales à grande échelle.

Évaluations effectuées par d'autres professionnels

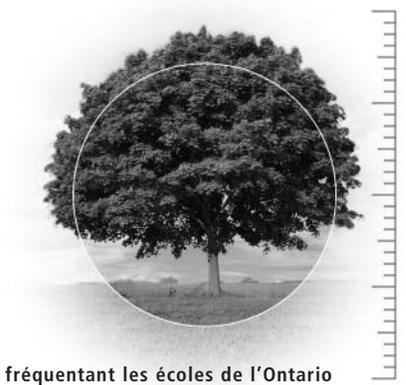
Afin d'élaborer le profil d'apprentissage et d'établir des programmes éducatifs appropriés pour les élèves ayant des besoins particuliers, on pourrait devoir prendre en considération les renseignements qui découlent d'évaluations provenant de sources variées. Les données et les résultats des évaluations qu'effectuent divers professionnels sur une gamme diversifiée d'habiletés peuvent offrir des renseignements exhaustifs sur l'élève, qui guideront l'élaboration du PEI et aideront à déterminer des buts et des objectifs éducatifs pertinents ainsi que des stratégies de mise en œuvre en fonction du profil d'apprentissage de l'élève.

Parmi les types d'évaluations à considérer, on compte les évaluations médicales (examen de la vision, de l'ouïe, examen neurologique, bilan de santé), les évaluations du langage et de la parole, les évaluations en ergothérapie et en physiothérapie, les évaluations psychiatriques, les évaluations du comportement et les évaluations psychologiques.

Évaluation continue et révision du programme

Les évaluations continues peuvent indiquer que le PEI d'un élève exige une mise à jour par l'équipe responsable du PEI en collaboration avec l'enseignante ou l'enseignant, l'élève et ses parents, ce qui pourrait impliquer le travail suivant :

- élaboration de nouvelles attentes ou révision des objectifs annuels pour le programme, si l'apprentissage avance plus rapidement que prévu;
- étalement des attentes en plusieurs petites étapes ou rajustement des objectifs annuels pour le programme, si l'apprentissage est plus lent que prévu;
- modification au niveau des stratégies d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation et/ou de l'équipement personnalisé ou du degré de soutien fourni par le personnel.



FAIRE CROÎTRE LE SUCCÈS | évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario

L'ACTUALISATION LINGUISTIQUE EN FRANÇAIS ET LE PROGRAMME D'APPUI AUX NOUVEAUX ARRIVANTS

L'ACTUALISATION LINGUISTIQUE EN FRANÇAIS ET LE PROGRAMME D'APPUI AUX NOUVEAUX ARRIVANTS

POLITIQUE

L'école de langue française en Ontario est tenue d'offrir des programmes qui répondent à l'ensemble de sa clientèle qui englobe les élèves ayant droit à une éducation en langue française en vertu de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* et de la *Loi sur l'éducation* ainsi que ceux et celles qui sont agréés par le comité d'admission en vertu de la *Loi sur l'éducation*. Afin de pourvoir aux besoins des élèves qui ne peuvent suivre immédiatement le programme d'études ordinaire pour des raisons linguistiques, culturelles ou d'ordre scolaire, l'école est tenue d'offrir le programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou le programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA)⁶.

Afin de répondre au mandat de l'école de langue française qui est d'éduquer et de transmettre la langue et la culture à tous les élèves, le programme d'actualisation linguistique en français (ALF) et le programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA) ont été instaurés pour permettre à cette clientèle d'élèves d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à leur réussite scolaire puis à leur intégration à la communauté francophone et ultimement au monde du travail. Ces programmes d'appui au curriculum visent une intégration la plus rapide possible au programme d'études ordinaire.

PROGRAMMES-CADRES

Actualisation linguistique en français

Le programme-cadre d'actualisation linguistique en français (ALF) vise l'acquisition des compétences linguistiques en français nécessaires à la poursuite des études et à l'enrichissement du répertoire linguistique de l'élève qui bénéficie d'un tel programme. Il favorise aussi le développement d'une attitude positive envers l'utilisation du français. Dans certains cas, les élèves doivent se familiariser avec le français couramment utilisé dans leur milieu social ainsi qu'avec les expressions et le vocabulaire couramment utilisés dans les écoles de langue française et dans les programmes d'études, ce qui contribuera à leur réussite scolaire et à leur intégration à l'école, à la communauté et à l'espace francophone.

6. Voir les programmes-cadres d'actualisation linguistique en français et d'appui aux nouveaux arrivants des paliers élémentaire et secondaire affichés sur le site Web du ministère de l'Éducation au <http://www.edu.gov.on.ca>.

Programme d'appui aux nouveaux arrivants

Le programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA) vise le perfectionnement en littératie et l'initiation à la société canadienne. Entre autres, il permet à l'élève nouvel arrivant de se familiariser avec les particularités du système d'enseignement de langue française en Ontario et avec son nouveau milieu socioculturel. De plus, à l'élémentaire, ce programme permet à l'élève de comprendre les codes de communication interpersonnels, de parfaire ses compétences en numératie et en sciences et technologie. Ce programme s'adresse à l'élève qui parle français, mais qui a connu une scolarisation très différente de celle que reçoivent les élèves des écoles de langue française de l'Ontario ou qui a subi des interruptions dans sa scolarité.

Étendue du programme d'ALF et du PANA

Afin de respecter les besoins d'apprentissage en français des élèves qui suivent le programme d'ALF ou le PANA de la 1^{re} à la 12^e année, toutes les enseignantes et tous les enseignants de matières autres que le français doivent pratiquer la différenciation pédagogique des approches et des stratégies pour permettre à ces élèves de mieux suivre la matière enseignée et de développer les compétences nécessaires à leur réussite. Le personnel enseignant doit en effet prêter une attention particulière aux élèves qui sont dans leur classe et qui suivent le programme d'ALF ou le PANA. L'enseignante ou l'enseignant pourra utiliser, entre autres, les stratégies suivantes : donner du temps supplémentaire à l'élève pour terminer les travaux ou les examens, lui donner accès à un dictionnaire bilingue ou prévoir un soutien selon la méthode de l'étagage.

On prendra soin de bien expliquer aux parents dont les enfants bénéficient de l'un ou l'autre de ces programmes, le bien-fondé de ceux-ci ainsi que la valeur ajoutée pour l'apprentissage de leurs enfants. Il sera utile de leur signaler que ces programmes sont mis en œuvre pour assurer une meilleure intégration des élèves à leur nouvel environnement scolaire, culturel ou linguistique et pour les appuyer dans leur cheminement identitaire et leur réussite scolaire.

CONTEXTE

L'école de langue française accueille des élèves francophones nés en Ontario et à l'extérieur de la province. À l'instar des francophones de l'Ontario, les francophones des autres provinces et territoires ont la possibilité de faire instruire leurs enfants en français s'ils les inscrivent à l'école de langue française de l'Ontario. Comme l'Ontario est une terre d'accueil, l'école de langue française accueille aussi les enfants provenant de pays étrangers.

L'école de langue française en Ontario doit donc répondre à des besoins très diversifiés. Certains élèves grandissent dans des foyers où le français est parlé couramment, d'autres non. Certains connaissent très bien le contexte canadien, d'autres non. Et certains élèves ont pu connaître en matière de scolarité des situations très différentes de celles du système d'éducation en Ontario.

Pour répondre à la fois aux besoins des enfants qui ne parlent pas ou parlent peu le français, dont les parents ont qualité d'ayants droit, et à ceux des nouveaux arrivants qui ont besoin de mettre à niveau leurs compétences de base ou de s'intégrer à leur nouvelle terre d'accueil, l'école de langue française offre deux programmes distincts : le programme d'actualisation linguistique en français et le programme d'appui aux nouveaux arrivants.

Approches et stratégies

Tout le personnel enseignant doit porter une attention particulière à l'élève qui bénéficie du programme ou d'un cours d'ALF ou du PANA. Dans toutes les matières et selon les besoins de l'élève, le personnel enseignant choisira des approches, des stratégies d'enseignement et des activités appropriées en consultation avec l'enseignante ou l'enseignant de l'un ou l'autre de ces programmes.

Différenciation pédagogique⁷

« La différenciation pédagogique est une approche souple et proactive qui permet d'ajuster les stratégies pédagogiques en fonction des niveaux de préparation, des champs d'intérêt et des préférences des élèves en matière d'apprentissage⁸. » Par cette approche, le personnel enseignant peut différencier son enseignement, peu importe la matière, soit au niveau des contenus, des processus et/ou des productions. Il pourra varier les tâches afin de respecter les capacités de l'élève, favoriser des regroupements flexibles et différencier l'évaluation afin d'apporter des ajustements continus.

Voici à titre d'exemples quelques stratégies liées à la différenciation pédagogique.

Différenciation selon le contenu :

- enseigner ou revoir le vocabulaire lié à la matière enseignée;
- offrir des textes selon le niveau de lecture des élèves;
- offrir du matériel supplémentaire;
- fournir des référentiels et des outils organisateurs;
- exploiter l'interdisciplinarité des notions et des concepts;

7. Voir à ce sujet les programmes-cadres d'actualisation linguistique en français et d'appui aux nouveaux arrivants, le document intitulé *L'Éducation pour tous* et la brochure *Favoriser l'engagement de chaque élève grâce à la différenciation pédagogique*.

8. Extrait tiré de la brochure *Favoriser l'engagement de chaque élève grâce à la différenciation pédagogique*.

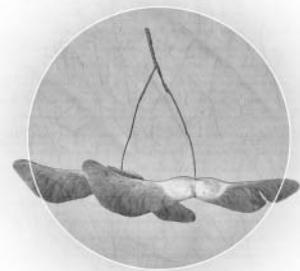
- encourager l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC);
- offrir des occasions de travailler en équipe;
- enseigner ou consolider des concepts de base à la suite de l'évaluation diagnostique.

Différenciation des processus :

- considérer les champs d'intérêt et les préférences en matière d'apprentissage dans la planification des activités;
- favoriser l'enseignement explicite pour les apprentissages clés;
- offrir un niveau de soutien approprié;
- mettre en place des activités de réinvestissement dans des centres d'apprentissage;
- maintenir un rythme d'apprentissage qui permet de garder l'attention des élèves;
- poser des questions qui aident à développer les habiletés supérieures de la pensée;
- faire appel à la métacognition (p. ex., retour sur les apprentissages pour découvrir les stratégies efficaces utilisées);
- favoriser les échanges d'idées et d'opinions.

Différenciation des productions :

- cibler des attentes précises;
- permettre des productions variées à divers niveaux de complexité (p. ex., rédaction d'un récit dont le sujet est libre);
- offrir à l'élève la possibilité de démontrer sa compréhension sous différentes formes (p. ex., présentations multimédia, croquis au tableau).



FAIRE CROÎTRE LE SUCCÈS | évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario

L'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE

L'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE

POLITIQUE

L'apprentissage électronique est l'une des options de prestation de cours dont peuvent se prévaloir les conseils scolaires 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 conseils scolaires offrent des cours crédités en ligne par l'entremise du Système de gestion de l'apprentissage (SGA) provincial.

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. Les conseils scolaires qui offrent des cours en ligne par l'entremise du SGA provincial doivent également se conformer aux directives énoncées dans le document *Énoncé de politiques relatives à l'apprentissage électronique, 2006*. La première section de cet énoncé présente les politiques concernant la prestation de cours en ligne par les conseils scolaires, y compris les droits et les responsabilités des conseils scolaires, des personnes désignées comme contacts de district en matière d'apprentissage électronique, des directrices et directeurs des écoles d'origine, des directrices et directeurs des écoles offrant des cours en ligne, du personnel enseignant qui offre des cours en ligne et des élèves inscrits à des cours en ligne. Cette section contient des renseignements au sujet de l'évaluation du rendement, des stratégies d'évaluation privilégiées, de l'examen final et de la communication avec les parents et les élèves. La deuxième section présente les politiques relatives à une utilisation acceptable de la Banque de ressources éducatives de l'Ontario (BRÉO) et du SGA (en ce qui a trait aux outils de communication tels que le forum de discussion, le courriel et le clavardage, de même qu'au matériel, aux logiciels, aux technologies liées à l'apprentissage électronique et au service d'assistance technique). La troisième section énonce les conditions d'utilisation du SGA et de la BRÉO, qui s'appliquent aux utilisatrices et utilisateurs (élèves, parents et personnel scolaire) de ces outils.

On peut retrouver le document *Énoncé de politiques relatives à l'apprentissage électronique* sur le site Web du Ministère au http://edu.gov.on.ca/apprentissageelectronique/pdf/Policy_document.pdf.

CONTEXTE

Apprentissage électronique Ontario (AÉO) a été conçu dans le but d'élargir l'éventail des possibilités en matière d'apprentissage afin d'aider tous les élèves à obtenir leur diplôme et à se préparer à la destination postsecondaire de leur choix. Cette initiative aide les conseils scolaires à mettre en œuvre de nombreux éléments clés de la stratégie Réussite des élèves en :

- fournissant aux élèves des petites écoles, des écoles isolées et des écoles situées en milieu ruraux un accès équitable à des ressources d'apprentissage et à des cours variés;
- donnant à tous les élèves plus de souplesse et davantage de choix au niveau de leurs études afin de faciliter l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO);
- fournissant des options supplémentaires de récupération de crédits (voir le chapitre 11);
- offrant d'autres modes de prestation de cours afin de répondre aux besoins des élèves (p. ex., les élèves qui ont été suspendus ou renvoyés, qui sont dans l'impossibilité de se rendre à l'école en raison d'une maladie ou d'autres circonstances exceptionnelles);
- fournissant aux élèves l'occasion de suivre un cours en ligne qui leur permettra de développer les habiletés requises pour réussir une formation électronique au palier postsecondaire ou une formation électronique dans les métiers.

Le ministère de l'Éducation fournit aux conseils scolaires une gamme de cours en ligne donnant droit à des crédits pouvant être offerts dans toute la province par l'entremise du SGA provincial. Les conseils scolaires offrent ces cours en y affectant des enseignantes et enseignants qui les adaptent aux besoins des élèves et à la situation locale et les enseignent en se servant des outils de collaboration et d'administration intégrés au SGA.

Les cours en ligne répondent aux mêmes normes d'évaluation rigoureuses que les cours offerts dans une salle de classe traditionnelle, une attention particulière ayant été portée aux quatre aspects suivants :

1. la *conception des cours* et le choix des stratégies et des instruments d'évaluation;
2. la variété et la rigueur des *outils du Système de gestion de l'apprentissage (SGA)* tels que le clavardage, les forums de discussion, les blogues, le tableau blanc électronique, le questionnaire et les rapports statistiques permettant le suivi des activités des élèves dans le SGA, et le pigeonnier permettant au personnel enseignant de fournir des rétroactions descriptives;
3. les dispositions permettant *l'intervention du personnel enseignant* (p. ex., modification du contenu d'un cours pour répondre aux besoins des élèves, annonce des événements à venir, affichage des échéanciers) et le perfectionnement professionnel ayant trait à la prestation des cours en ligne;
4. les *stratégies de mise en œuvre* établies par les conseils scolaires ainsi que la formation offerte par le Ministère.



FAIRE CROÎTRE LE SUCCÈS | évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario

LA RÉCUPÉRATION DE CRÉDITS

LA RÉCUPÉRATION DE CRÉDITS

POLITIQUE

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 question⁹.

Les conseils scolaires et les écoles devraient offrir des programmes de récupération de crédits à leurs élèves qui ont échoué à des cours. (Voir l'énoncé de politique portant sur l'utilisation de la cote I sur le bulletin scolaire final au chapitre 6, page 52.) Des programmes de récupération de crédits peuvent être offerts durant la journée scolaire ou pendant l'été. Ils doivent être enseignés par un personnel enseignant qualifié. L'école élabore des programmes de récupération de crédits qui répondent aux besoins de ses élèves. Ceux-ci peuvent récupérer plus d'un crédit concurremment. Il n'existe aucune restriction quant au nombre de crédits qu'un élève peut récupérer.

Principes directeurs

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. C'est à la direction de l'école qu'il incombe d'accorder le crédit final pour les programmes de récupération de crédits.

9. Selon la note de service du sous-ministre de l'Éducation datée de juin 2006, la mise en œuvre de la récupération de crédits dans les écoles secondaires de l'Ontario doit respecter les recommandations de la Commission de la réussite des élèves.

6. 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.
7. Le programme de récupération de crédits doit tenir compte de tous les facteurs ayant entravé la réussite de l'élève lors du programme initial.
8. 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.
9. Les programmes doivent être valables sur le plan pédagogique et présenter une valeur éducationnelle réelle et crédible. Afin de préserver l'intégrité du crédit récupéré, l'élève doit démontrer qu'elle ou il satisfait aux attentes du cours.
10. Les élèves doivent avoir la possibilité de satisfaire aux attentes du cours. Ils doivent pouvoir démontrer qu'ils y ont satisfait de diverses façons.
11. 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.
12. L'admission à un programme de récupération de crédits ne doit pas être fondée uniquement sur une note, mais sur une variété d'indicateurs.
13. 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.

Tous les programmes de récupération de crédits doivent être conformes aux principes directeurs énoncés ci-dessus. Ils doivent être fondés sur des cours actuellement approuvés par le ministère de l'Éducation. Les cours élaborés à l'échelon local et les ressources qui assurent la viabilité de la récupération de crédits et qui respectent les principes directeurs devraient continuer à être utilisés et élaborés.

Équipe de récupération de crédits

L'équipe de récupération de crédits est un sous-ensemble de l'équipe de la réussite des élèves. L'équipe de récupération de crédits se réunit périodiquement, selon les besoins, pour déterminer le placement dans un programme de récupération de crédits d'un élève ayant échoué à un cours.

Lorsqu'on considère de placer un élève dans un programme de récupération de crédits, l'équipe doit être constituée au minimum de la directrice ou du directeur d'école ou de son remplaçant, de l'enseignante ou de l'enseignant responsable de la réussite des élèves et de la ou du responsable en orientation (ou son remplaçant si la convention collective ne prévoit pas de poste de responsabilité en orientation). Lors des discussions portant sur le placement d'un élève dans un programme de récupération de crédits, l'équipe de récupération de crédits peut faire appel, s'il y a lieu, à d'autres employés – personnel professionnel travaillant auprès des élèves, enseignantes et enseignants de la matière, enseignantes et enseignants des programmes de récupération de crédits, responsable de l'éducation de l'enfance en difficulté ou son remplaçant, ou personnel d'une école élémentaire nourricière.

Processus d'admissibilité aux programmes de récupération de crédits

Pour chaque élève qui échoue à un cours, l'enseignante ou l'enseignant de la matière en question remplira un formulaire de recommandation de placement et choisira une seule des recommandations suivantes :

- reprise du cours en entier, du même type ou d'un type différent;
- cours d'été;
- cours du soir;
- récupération de crédits.

Lorsque c'est la récupération de crédits qui a été recommandée, l'enseignante ou l'enseignant de la matière indiquera :

- la note finale obtenue dans le cours;
- la ventilation de toutes les notes obtenues dans le cours, selon le format utilisé par l'enseignante ou l'enseignant de la matière;
- les raisons de cette recommandation.

Quoique le placement en vue de la récupération de crédits se fonde principalement sur l'opinion professionnelle de l'enseignante ou l'enseignant de la matière, il se peut que, dans des circonstances exceptionnelles, l'équipe de récupération de crédits détermine que le programme convient à une ou un élève même si l'enseignante ou l'enseignant de la matière ne l'a pas recommandé. Une telle détermination aura lieu surtout si l'enseignante ou l'enseignant de la matière n'est pas au courant du dossier complet de l'élève, à la différence de l'équipe de récupération de crédits. Dans de tels cas exceptionnels, la directrice ou le directeur d'école ou son remplaçant pourrait demander à l'enseignante ou l'enseignant de la matière de soumettre un formulaire de recommandation de placement révisé qui indiquera :

- la note finale obtenue dans le cours;
- la ventilation de toutes les notes obtenues dans le cours selon le format utilisé par l'enseignante ou l'enseignant de la matière.

L'équipe de récupération de crédits déterminera quels élèves seront considérés pour un placement dans un programme de récupération en fonction des renseignements contenus dans le formulaire de recommandation de placement ou de renseignements complémentaires, si nécessaire. Pour tout renseignement complémentaire, l'équipe et/ou l'enseignante ou l'enseignant responsable de la réussite des élèves devrait consulter l'enseignante ou l'enseignant de la matière, un membre du personnel professionnel travaillant auprès des élèves ou toute autre personne jugée pertinente par l'équipe de récupération de crédits.

Profil

Lorsque l'équipe de récupération de crédits admet une ou un élève au programme de récupération de crédits, l'enseignante ou l'enseignant de la matière doit remplir un profil et le remettre à l'équipe. L'équipe doit s'assurer que le profil est remis à l'enseignante ou l'enseignant du programme de récupération de crédits.

Le profil devrait comprendre les éléments suivants :

- les unités non réussies, les notions non comprises ou les attentes non réalisées;
- tout renseignement pertinent concernant les habiletés d'apprentissage et habitudes de travail.

Note : Le formulaire de recommandation de placement et le profil peuvent être combinés en un formulaire à deux volets. Le formulaire de recommandation de placement (volet 1) sera rempli selon les indications ci-dessus et remis à l'équipe de récupération de crédits. Lorsqu'une ou un élève est admis au programme de récupération de crédits, le formulaire combiné devra être renvoyé à l'enseignante ou l'enseignant de la matière qui remplira le profil (volet 2) et renverra le formulaire à l'équipe. Que le conseil scolaire utilise le formulaire combiné ou deux formulaires distincts, il faut dans les deux cas remplir le ou les formulaires en entier avant la fin du semestre ou avant la fin de l'année scolaire selon le mode de fonctionnement de l'école.

Plan d'apprentissage pour la récupération de crédits

Lorsqu'un élève est recommandé pour un programme de récupération de crédits et accepte d'y participer, un plan d'apprentissage sera mis au point par l'enseignante ou l'enseignant du programme après consultation avec l'élève. Le plan sera présenté à l'élève ainsi qu'à ses parents si elle ou il est mineur. Si l'équipe du programme de récupération de crédits estime que c'est dans l'intérêt de l'élève, elle pourra exiger que l'élève, ainsi que ses parents si elle ou il est mineur, signe le plan d'apprentissage.

Le plan, qui sera défini en fonction du profil, répondra aux besoins précis de l'élève et devrait porter sur les points suivants :

- les attentes en matière d'assiduité;
- les attentes en matière de charge de travail;
- la façon dont seront déterminées les unités devant être récupérées;
- les unités qui seront récupérées;
- l'éventuelle nécessité d'une activité ou d'une tâche finales;
- la façon dont sera déterminée la note finale.

Relation entre l'enseignante ou l'enseignant de la récupération de crédits et l'enseignante ou l'enseignant de la matière

On encouragera l'enseignante ou l'enseignant de la récupération de crédits et l'enseignante ou l'enseignant de la matière à se consulter selon les besoins afin d'apporter le maximum d'aide à l'élève. Cette consultation sera volontaire et en fonction du temps et des ressources disponibles.

Limites du programme de récupération de crédits

Les élèves qui, au cours des deux dernières années, ont terminé et échoué à un cours approuvé par le ministère de l'Éducation de l'Ontario peuvent être autorisés par l'équipe de la récupération de crédits à récupérer un cours par l'entremise du processus de récupération de crédits. Les élèves peuvent obtenir uniquement le crédit du cours auquel ils ont échoué, c'est-à-dire exactement le même cours (du même type de cours et pour la même année d'études). Ainsi, l'élève qui échouerait au cours MPM1D pourrait uniquement récupérer ce cours; il ne lui serait pas permis de récupérer le cours MFM1P au lieu du cours MPM1D. Les élèves qui abandonnent un cours ne sont pas admissibles au processus de récupération de crédits.

Il n'y a aucune note minimale qui doit avoir été obtenue par l'élève lors du premier essai pour déterminer l'admissibilité au programme de récupération de crédits. L'admission à un programme de récupération de crédits ne doit pas être fondée uniquement sur la note du cours original, mais sur une variété d'indicateurs. Avant de décider du 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.

La planification et l'évaluation dans le cadre du programme de récupération de crédits

Afin de préserver l'intégrité du crédit récupéré, l'élève doit démontrer qu'elle ou il satisfait aux attentes du cours. Toutes les attentes pour lesquelles l'élève n'a pas atteint au moins le niveau 1 (comme il est indiqué dans le profil de la récupération de crédits rempli par l'enseignante ou l'enseignant de

la matière) doivent faire l'objet du programme de récupération et doivent être évaluées. Un plan d'apprentissage pour la récupération de crédits doit être élaboré pour déterminer les stratégies d'enseignement et d'apprentissage.

La note finale de chaque cours de la 9^e à la 12^e année d'un programme de récupération de crédits doit être déterminée individuellement en s'appuyant sur la satisfaction des attentes et sera établie comme suit :

Soixante-dix pour cent (70 %) de la note sera établie en fonction de l'une ou l'autre des options indiquées ci-après, selon le programme de récupération de crédits suivi par l'élève. 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 tel qu'il est énoncé au chapitre 6 de ce document.

Option 1 : La note sera établie uniquement en fonction du rendement de l'élève durant le programme de récupération de crédits.

Option 2 : Lorsque la direction de l'école décide qu'il y a lieu de reconnaître les apprentissages antérieurs aux fins du programme de récupération de crédits, la note sera établie en regroupant les évaluations antérieures fournies par l'enseignante ou l'enseignant de la matière relativement à la réussite des attentes du cours (comme il est indiqué au profil de la récupération de crédits) et les notes obtenues lors des évaluations réalisées durant le programme de récupération de crédits.

Trente pour cent de la note (30 %) sera fondée sur l'évaluation finale effectuée vers la fin du cours ou à la fin de celui-ci; le personnel enseignant 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 tel qu'il est énoncé au chapitre 6 de ce document. L'évaluation finale permet à l'élève de démontrer une compréhension exhaustive des attentes du cours.

L'élève qui ne satisfait pas aux attentes énumérées dans son plan d'apprentissage de la récupération de crédits peut échouer. Dans le cas des cours des 11^e et 12^e années, la note reçue est inscrite sur le relevé de notes à chaque essai, à moins que l'élève n'abandonne avant d'avoir remis ou terminé la tâche d'évaluation signifiante finale.

CONTEXTE

La récupération de crédits a constitué une priorité parmi tous les dossiers examinés par la Commission afin de fournir une option essentielle aux élèves qui ont échoué à un ou plusieurs cours. Il est important que les conseils scolaires s'assurent que chaque élève participant au programme de récupération de crédits vit une expérience de haute qualité.



FAIRE CROÎTRE LE SUCCÈS | évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario

ANNEXE 1 : ÉVALUATIONS À GRANDE ÉCHELLE

ANNEXE 1 : ÉVALUATIONS À GRANDE ÉCHELLE

Les évaluations à grande échelle diffèrent de celles qui sont faites en classe de par leur conception, leur administration et leur notation. Les évaluations en classe sont conçues par le personnel enseignant afin d'aider chaque élève à progresser dans ses apprentissages; celui-ci s'en sert également pour informer les parents des progrès de leurs enfants. Les évaluations à grande échelle, par comparaison, sont des mesures ponctuelles qui prennent des « instantanés » pour révéler les points forts et les faiblesses des systèmes éducatifs.

Les évaluations à grande échelle sont effectuées à des étapes clés de la scolarité. Elles portent sur des contenus communs et elles sont réalisées et notées selon des procédures uniformes. Elles permettent une comparaison objective des résultats au cours de diverses périodes, dont les gouvernements et les conseils scolaires peuvent se servir pour orienter l'élaboration des politiques et l'allocation des ressources en éducation. Grâce à ces mesures objectives du rendement des élèves, le grand public sait que les gouvernements et le personnel enseignant sont en mesure de déterminer les domaines éducatifs où des améliorations s'imposent.

Les évaluations en classe et les évaluations à grande échelle sont toutes deux utiles et importantes : ensemble, elles donnent une image globale des apprentissages et du rendement scolaire.

Évaluations provinciales

Le projet de loi 30, qui a créé l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE), exige que tous les élèves des écoles financées par les deniers publics prennent part aux évaluations provinciales.

Chaque année, l'OQRE prépare, administre et rend compte des évaluations qui sont basées sur le curriculum de l'Ontario. Ces évaluations, destinées à tous les élèves des écoles financées par les deniers publics, concernent les années d'études et les sujets suivants :

- cycle primaire (1^{re} à la 3^e année) : lecture, écriture et mathématiques;
- cycle moyen (4^e à la 6^e année) : lecture, écriture et mathématiques;
- 9^e année : mathématiques (appliqué et théorique);
- Test provincial de compétences linguistiques – TPCL (administré en premier aux élèves de 10^e année).

Ces évaluations provinciales fournissent aux parents, au personnel enseignant, au grand public, au personnel des conseils scolaires et au gouvernement des données sur le rendement des élèves. Elles servent aux fins suivantes :

- cerner les points forts de chaque élève et ceux à améliorer;
- déterminer les points forts et les faiblesses du système éducatif;
- élaborer des politiques et affecter des ressources en éducation, et déterminer l'efficacité des politiques et des ressources;
- déterminer la nécessité d'interventions ciblées et fournir celles-ci aux endroits appropriés;
- déterminer la nécessité d'accroître la capacité du système éducatif et d'adopter des pratiques pédagogiques précises;
- célébrer les réussites.

Étant donné que tous les élèves prennent part à ces tests, les évaluations provinciales de l'Ontario fournissent des données au niveau de chaque élève, de chaque école et de chaque conseil scolaire ainsi que pour la province dans son ensemble. On ne pourrait disposer de données à ce point complètes si l'on testait que des échantillons d'élèves. Les renseignements recueillis par le personnel enseignant par l'entremise des évaluations en classe et les évaluations de l'OQRE dressent un profil global des apprentissages des élèves.

Dans le cas des évaluations du cycle primaire (1^e à la 3^e année) et du cycle moyen (4^e à la 6^e année), les résultats aux tests ne figurent pas sur le bulletin scolaire.

Dans le cas des évaluations de 9^e année, les enseignantes et enseignants peuvent évaluer tout le travail de leurs élèves au test de mathématiques, ou une partie seulement, et intégrer les notes obtenues à leur note finale en mathématiques.

Dans le cas du TPCL, les élèves qui le réussissent satisfont à l'exigence en matière de compétences linguistiques, qui constitue l'une des trente-deux exigences du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO).

Les résultats aux évaluations provinciales ne devraient pas servir à classer les écoles ou les conseils scolaires les uns par rapport aux autres. Les classements ne nous apprennent rien sur les raisons pour lesquelles les résultats sont élevés ou faibles. Ils ne poussent qu'à des comparaisons hâtives et trompeuses qui ne tiennent pas compte de circonstances particulières pouvant infléchir le rendement dans une école ou un conseil scolaire. La propension à classer détourne l'attention du personnel scolaire et du grand public de la question essentielle : comment améliorer l'apprentissage de tous les élèves.

Évaluations nationales et internationales

L'Ontario prend part à des évaluations nationales et internationales dont celles qui sont présentées ci-dessous. Ce sont alors des échantillons d'élèves qui sont sélectionnés pour passer ces tests.

ÉVALUATION NATIONALE

Le Programme pancanadien d'évaluation (PPCE) est élaboré par le Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) – CMEC. Le PPCE est effectué tous les trois ans par les élèves âgés de 13 ans dans trois domaines, à savoir la lecture, les mathématiques et les sciences.

Ses objectifs sont les suivants :

- éclairer les Canadiens sur la façon dont leurs systèmes d'éducation répondent aux besoins des élèves et de la société;
- donner aux ministres de l'Éducation une base leur permettant d'analyser et d'évaluer leur curriculum et d'autres aspects de leur système scolaire;
- infléchir les politiques en éducation de façon à améliorer les approches pédagogiques, plus particulièrement en lecture, en mathématiques et en sciences;
- fournir des renseignements contextuels grâce à des questionnaires connexes à l'intention des élèves, de leurs enseignantes et enseignants et des administratrices et administrateurs scolaires;
- fournir aux provinces et territoires des données pouvant les aider à valider les résultats qu'ils ont obtenus par l'entremise de leurs programmes d'évaluation et à déterminer les améliorations à apporter.

ÉVALUATIONS INTERNATIONALES

Programme international pour le suivi des acquis des élèves (PISA)

Le Programme international pour le suivi des acquis des élèves (PISA) est mené conjointement par les pays membres de l'Organisation pour la coopération et le développement économiques (OCDE). Le PISA rend compte tous les trois ans du rendement des élèves âgés de 15 ans en lecture, en mathématiques et en sciences. De plus, les élèves et les directions des écoles remplissent des questionnaires contextuels.

Le PISA mesure les compétences que l'on considère généralement comme étant les cibles clés du processus éducatif. L'évaluation est axée sur la capacité des jeunes à exploiter leurs connaissances et leurs habiletés pour relever les défis de la vie quotidienne. On estime que ces compétences constituent les conditions préalables à un bon apprentissage à l'âge adulte et à une pleine participation à la société.

Le PISA permet d'analyser les façons dont le rendement varie selon les groupes socioéconomiques ainsi que les facteurs qui influent sur les variations au sein des pays membres et entre ceux-ci. Au Canada, on peut se pencher sur les questions d'équité en étudiant la répartition des compétences et en vérifiant si certains groupes ou certaines régions semblent à risque.

Programme international de recherche en lecture scolaire (PIRLS)

Le PIRLS est administré par l'Association internationale pour l'évaluation des acquis scolaires (IEA). Le PIRLS évalue tous les cinq ans le rendement en lecture des élèves de 4^e année.

L'objectif du PIRLS est d'éclairer les décisions des pays participants par rapport à l'enseignement de la lecture en leur fournissant des comparaisons au niveau mondial. Le PIRLS est fondé sur les deux objectifs suivants de la lecture :

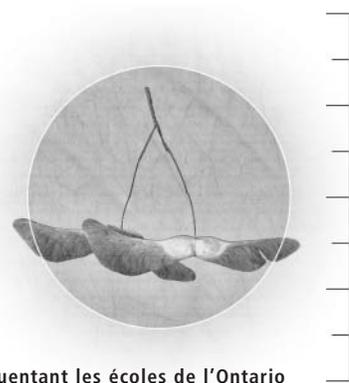
- apprécier la lecture;
- extraire et utiliser de l'information.

Le PIRLS recueille également des renseignements sur la situation familiale des élèves et leur expérience scolaire quant à l'apprentissage de la lecture, au moyen de questionnaires destinés aux élèves, aux parents, au personnel enseignant, aux directions des écoles et aux cadres scolaires.

Tendances de l'enquête internationale sur les mathématiques et les sciences (TEIMS)

L'évaluation TEIMS est menée par l'Association internationale pour l'évaluation des acquis scolaires (IEA) tous les quatre ans. Son objectif est d'améliorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques et des sciences en fournissant des données sur le rendement des élèves selon différents types de programmes d'études, de pratiques pédagogiques et de milieux scolaires. L'évaluation TEIMS recueille également des renseignements contextuels en demandant aux élèves, à leurs enseignants et à leur direction d'école de remplir un questionnaire sur le curriculum, leur école, leur classe et l'enseignement. Ces données dressent, au profit des cadres politiques, des spécialistes du curriculum et des chercheurs, un portrait dynamique de la mise en œuvre des politiques en matière d'éducation et des pratiques pédagogiques autour du globe, fournissant ainsi une perspective précieuse pour envisager des réformes et des améliorations.

Le programme TEIMS évalue le rendement à différentes années d'études, notamment en 4^e et en 8^e année.



FAIRE CROÎTRE LE SUCCÈS | évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario

ANNEXE 2 : GABARITS DES BULLETINS DE PROGRÈS SCOLAIRE ET DES BULLETINS SCOLAIRES



Ministère de l'Éducation

Bulletin de progrès scolaire

[Logo du conseil scolaire]

Date :

Élève :		NISO :	Absences :	Absences cumulatives :
Année d'études :	Titulaire :		Retards :	Retards cumulatifs :
Conseil :		École :		
Adresse :		Adresse :	Courriel :	
Direction :			Téléphone :	

[Espace laissé à la discrétion des conseils scolaires]

Habilités d'apprentissage et habitudes de travail

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

Habilités d'apprentissage et habitudes de travail	Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer
Utilisation du français oral <ul style="list-style-type: none"> cherche à s'exprimer avec précision et à étendre son vocabulaire en demandant le terme ou l'expression juste en français; choisit de s'exprimer en français dans diverses situations en classe, par exemple pour demander des renseignements ou poser des questions; choisit de s'exprimer en français avec des amis dans ses échanges quotidiens à l'école ou lors de sorties éducatives et d'autres événements parrainés par l'école. 	
Fiabilité <ul style="list-style-type: none"> assume ses responsabilités et respecte ses engagements au sein du milieu scolaire; termine ses travaux et ses devoirs et les remet à la date d'échéance convenue; gère son comportement et en assume la responsabilité. 	
Sens de l'organisation <ul style="list-style-type: none"> conçoit et met en œuvre un processus et un plan pour organiser son travail; détermine les priorités et gère son emploi du temps de façon à terminer les tâches et à atteindre les objectifs; identifie, rassemble, évalue et utilise des renseignements, des moyens technologiques et des ressources pour terminer les tâches. 	
Autonomie <ul style="list-style-type: none"> fait, de façon autonome, des plans, des suivis, des évaluations et des révisions afin de terminer les tâches et d'atteindre les objectifs; utilise efficacement le temps alloué en classe pour terminer ses tâches; respecte les routines et les consignes de manière indépendante. 	
Esprit de collaboration <ul style="list-style-type: none"> accepte différentes fonctions au sein d'une équipe ainsi qu'une part équitable de la charge de travail; se montre ouvert aux idées, aux opinions, aux valeurs et aux traditions des autres; établit de bonnes relations avec ses pairs; collabore avec les autres dans le but de résoudre les différends et d'arriver à un consensus pour permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs; partage les renseignements, les ressources et l'expertise dans l'accomplissement des tâches afin de résoudre les problèmes, de prendre des décisions et de stimuler l'esprit critique. 	
Sens de l'initiative <ul style="list-style-type: none"> cherche et exploite de nouvelles idées et possibilités pour favoriser ses apprentissages; innove et se montre disposé à prendre des risques; manifeste de l'intérêt et de la curiosité dans un contexte d'apprentissage; aborde les nouvelles tâches avec un esprit ouvert; reconnait et défend, de façon appropriée, ses droits et ses responsabilités ainsi que ceux des autres. 	
Autorégulation <ul style="list-style-type: none"> dirige ses apprentissages par l'établissement d'objectifs d'apprentissage personnels et le suivi de ses progrès; demande des éclaircissements ou de l'aide au besoin; évalue ses points forts, ses besoins et ses champs d'intérêt, et porte sur eux un regard critique; détermine des possibilités, des options et des stratégies en matière d'apprentissage qui lui permettront de répondre à ses besoins et d'atteindre ses objectifs; fait preuve de persévérance et s'efforce de relever les défis. 	

Élève : _____ NISO : _____ Année d'études : _____

APD – Programme d'anglais pour débutants ALF – Programme d'actualisation linguistique en français PANA – Programme d'appui aux nouveaux arrivants		PEI – Plan d'enseignement individualisé S.O. – Pas d'enseignement dans cette matière/ce domaine		
Matières	Progrès avec difficulté	Progrès bien	Progrès très bien	Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer
Français Communication orale; Lecture; Écriture <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PANA				
Anglais <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> APD <input type="checkbox"/> S.O.				
Langues autochtones <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.				
Mathématiques <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> PANA				
Sciences et technologie <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> PANA				
Études sociales <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> PANA				
Éducation physique et santé	Éducation physique <input type="checkbox"/> PEI			
	Santé <input type="checkbox"/> PEI			
Éducation artistique	Art dramatique <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.			
	Arts visuels <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.			
	Danse <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.			
	Musique <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.			
<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.				

Les parents, la tutrice ou le tuteur ainsi que l'élève sont priés de conserver ce bulletin de progrès scolaire pour pouvoir s'y référer plus tard. L'original, ou une copie conforme, a été versé au Dossier scolaire de l'Ontario et y sera conservé pendant cinq ans après le départ de l'élève de l'école.

Signature du titulaire : _____ Signature de la direction : _____

[Espace laissé à la discrétion des conseils scolaires]

ANNEXE 2



Ministère de l'Éducation

Bulletin de progrès scolaire

[Logo du conseil scolaire]

Date :

Élève :		NISO :	Absences :	Absences cumulatives :
Année d'études :	Titulaire :		Retards :	Retards cumulatifs :
Conseil :			École :	
Adresse :			Adresse :	Courriel :
			Direction :	Téléphone :

[Espace laissé à la discrétion des conseils scolaires]

Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail		E – Excellent T – Très bien S – Satisfaisant N – Amélioration nécessaire
Utilisation du français oral <ul style="list-style-type: none"> cherche à s'exprimer avec précision et à étendre son vocabulaire en demandant le terme ou l'expression juste en français; choisit de s'exprimer en français dans diverses situations en classe, par exemple pour demander des renseignements ou poser des questions; choisit de s'exprimer en français avec des amis dans ses échanges quotidiens à l'école ou lors de sorties éducatives et d'autres événements parrainés par l'école. 		Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer
Fiabilité <ul style="list-style-type: none"> assume ses responsabilités et respecte ses engagements au sein du milieu scolaire; termine ses travaux et ses devoirs et les remet à la date d'échéance convenue; gère son comportement et en assume la responsabilité. 		
Sens de l'organisation <ul style="list-style-type: none"> conçoit et met en œuvre un processus et un plan pour organiser son travail; détermine les priorités et gère son emploi du temps de façon à terminer les tâches et à atteindre les objectifs; identifie, rassemble, évalue et utilise des renseignements, des moyens technologiques et des ressources pour terminer les tâches. 		
Autonomie <ul style="list-style-type: none"> fait, de façon autonome, des plans, des suivis, des évaluations et des révisions afin de terminer les tâches et d'atteindre les objectifs; utilise efficacement le temps alloué en classe pour terminer ses tâches; respecte les routines et les consignes de manière indépendante. 		
Esprit de collaboration <ul style="list-style-type: none"> accepte différentes fonctions au sein d'une équipe ainsi qu'une part équitable de la charge de travail; se montre ouvert aux idées, aux opinions, aux valeurs et aux traditions des autres; établit de bonnes relations avec ses pairs; collabore avec les autres dans le but de résoudre les différends et d'arriver à un consensus pour permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs; partage les renseignements, les ressources et l'expertise dans l'accomplissement des tâches afin de résoudre les problèmes, de prendre des décisions et de stimuler l'esprit critique. 		
Sens de l'initiative <ul style="list-style-type: none"> cherche et exploite de nouvelles idées et possibilités pour favoriser ses apprentissages; innove et se montre disposé à prendre des risques; manifeste de l'intérêt et de la curiosité dans un contexte d'apprentissage; aborde les nouvelles tâches avec un esprit ouvert; reconnait et défend, de façon appropriée, ses droits et ses responsabilités ainsi que ceux des autres. 		
Autorégulation <ul style="list-style-type: none"> dirige ses apprentissages par l'établissement d'objectifs d'apprentissage personnels et le suivi de ses progrès; demande des éclaircissements ou de l'aide au besoin; évalue ses points forts, ses besoins et ses champs d'intérêt, et porte sur eux un regard critique; détermine des possibilités, des options et des stratégies en matière d'apprentissage qui lui permettent de répondre à ses besoins et d'atteindre ses objectifs; fait preuve de persévérance et s'efforce de relever les défis. 		

Élève : _____ NISO : _____ Année d'études : _____

APD – Programme d'anglais pour débutants **ALF** – Programme d'actualisation linguistique en français
PANA – Programme d'appui aux nouveaux arrivants **PEI** – Plan d'enseignement individualisé
S.O. – Pas d'enseignement dans cette matière/ce domaine

Matières	Progresse avec difficulté	Progresse bien	Progresse très bien	Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer
Enseignement religieux				
Français Communication orale; Lecture; Écriture <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PANA				
Anglais <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> APD <input type="checkbox"/> S.O.				
Langues autochtones <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.				
Mathématiques <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> PANA				
Sciences et technologie <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> PANA				
Études sociales <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> PANA				
Éducation physique et santé Éducation physique <input type="checkbox"/> PEI Santé <input type="checkbox"/> PEI				
Éducation artistique Art dramatique <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.				
Arts visuels <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.				
Danse <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.				
Musique <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.				
<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.				

Les parents, la tutrice ou le tuteur ainsi que l'élève sont priés de conserver ce bulletin de progrès scolaire pour pouvoir s'y référer plus tard. L'original, ou une copie conforme, a été versé au Dossier scolaire de l'Ontario et y sera conservé pendant cinq ans après le départ de l'élève de l'école.

Signature du titulaire : _____ Signature de la direction : _____

[Espace laissé à la discrétion des conseils scolaires]

ANNEXE 2



Ministère de l'Éducation

Bulletin scolaire de l'élémentaire

 Étape 1 Étape 2

Date : _____

Élève :		NISO :	Absences :	Absences cumulatives :
Année d'études :	Titulaire :		Retards :	Retards cumulatifs :
Conseil :		École :		
Adresse :		Adresse :	Courriel :	
		Direction :	Téléphone :	

Placement en septembre : _____ année

Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail		E – Excellent T – Très bien S – Satisfaisant N – Amélioration nécessaire	
Utilisation du français oral			
<ul style="list-style-type: none"> • cherche à s'exprimer avec précision et à étendre son vocabulaire en demandant le terme ou l'expression juste en français; • choisit de s'exprimer en français dans diverses situations en classe, par exemple pour demander des renseignements ou poser des questions; • choisit de s'exprimer en français avec des amis dans ses échanges quotidiens à l'école ou lors de sorties éducatives et d'autres événements parrainés par l'école. 			
Fiabilité			
<ul style="list-style-type: none"> • assume ses responsabilités et respecte ses engagements au sein du milieu scolaire; • termine ses travaux et ses devoirs et les remet à la date d'échéance convenue; • gère son comportement et en assume la responsabilité. 		Sens de l'organisation	
		<ul style="list-style-type: none"> • conçoit et met en œuvre un processus et un plan pour organiser son travail; • détermine les priorités et gère son emploi du temps de façon à terminer les tâches et à atteindre les objectifs; • identifie, rassemble, évalue et utilise des renseignements, des moyens technologiques et des ressources pour terminer les tâches. 	
Autonomie			
<ul style="list-style-type: none"> • fait, de façon autonome, des plans, des suivis, des évaluations et des révisions afin de terminer les tâches et d'atteindre les objectifs; • utilise efficacement le temps alloué en classe pour terminer ses tâches; • respecte les routines et les consignes de manière indépendante. 		Esprit de collaboration	
		<ul style="list-style-type: none"> • accepte différentes fonctions au sein d'une équipe ainsi qu'une part équitable de la charge de travail; • se montre ouvert aux idées, aux opinions, aux valeurs et aux traditions des autres; • établit de bonnes relations avec ses pairs; • collabore avec les autres dans le but de résoudre les différends et d'arriver à un consensus pour permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs; • partage les renseignements, les ressources et l'expertise dans l'accomplissement des tâches afin de résoudre les problèmes, de prendre des décisions et de stimuler l'esprit critique. 	
Sens de l'initiative			
<ul style="list-style-type: none"> • cherche et exploite de nouvelles idées et possibilités pour favoriser ses apprentissages; • innove et se montre disposé à prendre des risques; • manifeste de l'intérêt et de la curiosité dans un contexte d'apprentissage; • aborde les nouvelles tâches avec un esprit ouvert; • reconnaît et défend, de façon appropriée, ses droits et ses responsabilités ainsi que ceux des autres. 		Autorégulation	
		<ul style="list-style-type: none"> • dirige ses apprentissages par l'établissement d'objectifs d'apprentissage personnels et le suivi de ses progrès; • demande des éclaircissements ou de l'aide au besoin; • évalue ses points forts, ses besoins et ses champs d'intérêt, et porte sur eux un regard critique; • détermine des possibilités, des options et des stratégies en matière d'apprentissage qui lui permettront de répondre à ses besoins et d'atteindre ses objectifs; • fait preuve de persévérance et s'efforce de relever les défis. 	
Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer			

Élève :		NISO :		Année d'études :	
Matières	Étape		Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer		
	1	2			
Français			<input type="checkbox"/> Actualisation linguistique en français <input type="checkbox"/> Programme d'appui aux nouveaux arrivants		
Communication orale	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="text"/>			
Lecture	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="text"/>			
Écriture	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="text"/>			
Anglais			<input type="checkbox"/> Anglais pour débutants		
Oral and Oral-Visual Communication	<input type="checkbox"/> S.O.	<input type="text"/>			
Reading and Interpretation	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="text"/>			
Writing and Representation	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="text"/>			
Langues autochtones			<input type="checkbox"/> S.O.		
	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="text"/>			
Communication orale; Lecture; Écriture					
<input type="text"/>					
Mathématiques			<input type="checkbox"/> Programme d'appui aux nouveaux arrivants		
Numération et sens du nombre					
	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/> S.O.	<input type="text"/>		
Mesure					
	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/> S.O.	<input type="text"/>		
Géométrie et sens de l'espace					
	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/> S.O.	<input type="text"/>		
Modélisation et algèbre					
	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/> S.O.	<input type="text"/>		
Traitement des données et probabilité					
	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/> S.O.	<input type="text"/>		
Sciences et technologie			<input type="checkbox"/> Programme d'appui aux nouveaux arrivants		
	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="text"/>			
Systèmes vivants; Matière et énergie; Structures et mécanismes; Systèmes de la Terre et de l'espace					

Élève :		NISO :		Année d'études :	
Matières	Étape		Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer		
	1	2			
Études sociales <input type="checkbox"/> PEI			<input type="checkbox"/> Programme d'appui aux nouveaux arrivants – Initiation à la société canadienne		
Le patrimoine et la citoyenneté canadienne; Le Canada et le monde					
Éducation physique et santé Éducation physique Vie active; Compétence motrice <input type="checkbox"/> PEI					
Santé Vie saine <input type="checkbox"/> PEI					
Éducation artistique Art dramatique <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.					
Arts visuels <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.					
Danse <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.					
Musique <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.					
<input type="checkbox"/> PEI					

✂ Bulletin scolaire de l'élémentaire (Veuillez demander à votre enfant de remplir, signer et retourner ce formulaire à son titulaire) ✂				
Élève :		Année d'études :	NISO :	Titulaire :
Commentaires de l'élève <ul style="list-style-type: none"> • Ma meilleure production est : • Mon objectif d'apprentissage personnel est : 				
Signature de l'élève : _____				

83-0461F (2010/01) © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010 1^{re} à 6^e année page 3 de 4

Élève :

NISO :

Année d'études :

Cotes	Satisfaction des attentes du curriculum provincial
A- à A+	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec beaucoup d'efficacité. Son rendement est supérieur à la norme provinciale. (Niveau 4)
B- à B+	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec efficacité. Son rendement correspond à la norme provinciale. (Niveau 3)
C- à C+	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une certaine efficacité. Son rendement se rapproche de la norme provinciale. (Niveau 2)
D- à D+	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une efficacité limitée. Son rendement est très inférieur à la norme provinciale. (Niveau 1)
R	L'élève ne démontre pas les connaissances et les habiletés prescrites. Un programme intensif de rattrapage s'impose.
I	Données insuffisantes pour déterminer une cote.

ALF – Programme d'actualisation linguistique en français : les attentes et les contenus d'apprentissage qui composent le programme de français de l'élève sont tirés du programme-cadre ALF.

PANA – Programme d'appui aux nouveaux arrivants : les attentes et les contenus d'apprentissage qui composent le programme de l'élève sont tirés du programme-cadre PANA.

PEI – Programme d'enseignement individualisé.

APD – Programme d'anglais pour débutants : les attentes et les contenus d'apprentissage qui composent le programme d'anglais de l'élève sont tirés du programme-cadre Anglais pour débutants.

S.O. – Pas d'enseignement dans cette matière/ce domaine.

Les parents, la tutrice ou le tuteur ainsi que l'élève sont priés de conserver ce bulletin pour pouvoir s'y référer plus tard. L'original, ou une copie conforme, a été versé au Dossier scolaire de l'Ontario et y sera conservé pendant cinq ans après le départ de l'élève de l'école.

Signature du titulaire :

Signature de la direction :

✂ Bulletin scolaire de l'élémentaire (*À remplir, signer et retourner au titulaire de votre enfant*) ✂

Élève : _____ Année d'études : _____ NISO : _____ Titulaire : _____

Commentaires des parents, tutrices ou tuteurs

- Mon enfant s'est amélioré le plus en :

- Je vais appuyer mon enfant en :

J'ai pris connaissance du bulletin de mon enfant.

J'aimerais pouvoir discuter du bulletin. Veuillez communiquer avec moi.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Signature du parent, de la tutrice ou du tuteur : _____

Date : _____

Téléphone (jour) : _____ Téléphone (soir) : _____



Ministère de l'Éducation

Bulletin scolaire de l'élémentaire

 Étape 1 Étape 2

Date : _____

Élève :		NISO :	Absences :	Absences cumulatives :
Année d'études :	Titulaire :		Retards :	Retards cumulatifs :
Conseil :		École :		
Adresse :		Adresse :	Courriel :	
		Direction :		Téléphone :

Placement en septembre : _____ année

Habilités d'apprentissage et habitudes de travail	E – Excellent T – Très bien S – Satisfaisant N – Amélioration nécessaire			
Utilisation du français oral				
<ul style="list-style-type: none"> • cherche à s'exprimer avec précision et à étendre son vocabulaire en demandant le terme ou l'expression juste en français; • choisit de s'exprimer en français dans diverses situations en classe, par exemple pour demander des renseignements ou poser des questions; • choisit de s'exprimer en français avec des amis dans ses échanges quotidiens à l'école ou lors de sorties éducatives et d'autres événements parrainés par l'école. 				
Fiabilité			Sens de l'organisation	
<ul style="list-style-type: none"> • assume ses responsabilités et respecte ses engagements au sein du milieu scolaire; • termine ses travaux et ses devoirs et les remet à la date d'échéance convenue; • gère son comportement et en assume la responsabilité. 		<ul style="list-style-type: none"> • conçoit et met en œuvre un processus et un plan pour organiser son travail; • détermine les priorités et gère son emploi du temps de façon à terminer les tâches et à atteindre les objectifs; • identifie, rassemble, évalue et utilise des renseignements, des moyens technologiques et des ressources pour terminer les tâches. 		
Autonomie			Esprit de collaboration	
<ul style="list-style-type: none"> • fait, de façon autonome, des plans, des suivis, des évaluations et des révisions afin de terminer les tâches et d'atteindre les objectifs; • utilise efficacement le temps alloué en classe pour terminer ses tâches; • respecte les routines et les consignes de manière indépendante. 		<ul style="list-style-type: none"> • accepte différentes fonctions au sein d'une équipe ainsi qu'une part équitable de la charge de travail; • se montre ouvert aux idées, aux opinions, aux valeurs et aux traditions des autres; • établit de bonnes relations avec ses pairs; • collabore avec les autres dans le but de résoudre les différends et d'arriver à un consensus pour permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs; • partage les renseignements, les ressources et l'expertise dans l'accomplissement des tâches afin de résoudre les problèmes, de prendre des décisions et de stimuler l'esprit critique. 		
Sens de l'initiative			Autorégulation	
<ul style="list-style-type: none"> • cherche et exploite de nouvelles idées et possibilités pour favoriser ses apprentissages; • innove et se montre disposé à prendre des risques; • manifeste de l'intérêt et de la curiosité dans un contexte d'apprentissage; • aborde les nouvelles tâches avec un esprit ouvert; • reconnaît et défend, de façon appropriée, ses droits et ses responsabilités ainsi que ceux des autres. 		<ul style="list-style-type: none"> • dirige ses apprentissages par l'établissement d'objectifs d'apprentissage personnels et le suivi de ses progrès; • demande des éclaircissements ou de l'aide au besoin; • évalue ses points forts, ses besoins et ses champs d'intérêt, et porte sur eux un regard critique; • détermine des possibilités, des options et des stratégies en matière d'apprentissage qui lui permettront de répondre à ses besoins et d'atteindre ses objectifs; • fait preuve de persévérance et s'efforce de relever les défis. 		
Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer				

Élève :		NISO :		Année d'études :	
Matières	Étape		Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer		
	1	2			
Enseignement religieux		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Français				<input type="checkbox"/> Actualisation linguistique en français	<input type="checkbox"/> Programme d'appui aux nouveaux arrivants
Communication orale	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Lecture	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Écriture	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Anglais				<input type="checkbox"/> Anglais pour débutants	
Oral and Oral-Visual Communication	<input type="checkbox"/> S.O. <input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Reading and Interpretation	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Writing and Representation	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Langues autochtones				<input type="checkbox"/> S.O.	
	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Communication orale; Lecture; Écriture					
<input type="text"/>					
Mathématiques				<input type="checkbox"/> Programme d'appui aux nouveaux arrivants	
Numération et sens du nombre					
	<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Mesure					
	<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Géométrie et sens de l'espace					
	<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Modélisation et algèbre					
	<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Traitement des données et probabilité					
	<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sciences et technologie				<input type="checkbox"/> Programme d'appui aux nouveaux arrivants	
	<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Systèmes vivants; Matière et énergie; Structures et mécanismes; Systèmes de la Terre et de l'espace					

Élève :		NISO :		Année d'études :	
Matières	Étape		Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer		
	1	2			
Études sociales <input type="checkbox"/> PEI Le patrimoine et la citoyenneté canadienne; Le Canada et le monde			<input type="checkbox"/> Programme d'appui aux nouveaux arrivants – Initiation à la société canadienne		
Éducation physique et santé Éducation physique Vie active; Compétence motrice <input type="checkbox"/> PEI					
Santé Vie saine <input type="checkbox"/> PEI					
Éducation artistique Art dramatique <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.					
Arts visuels <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.					
Danse <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.					
Musique <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.					
<input type="checkbox"/> PEI					

✂ Bulletin scolaire de l'élémentaire *(Veuillez demander à votre enfant de remplir, signer et retourner ce formulaire à son titulaire)* ✂

Élève :	Année d'études :	NISO :	Titulaire :
Commentaires de l'élève <ul style="list-style-type: none"> • Ma meilleure production est : • Mon objectif d'apprentissage personnel est : 			
Signature de l'élève : _____			

83-0462F (2010/01) © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010
1^{re} à 6^e année
page 3 de 4

Élève :

NISO :

Année d'études :

Cotes	Satisfaction des attentes du curriculum provincial
A- à A+	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec beaucoup d'efficacité. Son rendement est supérieur à la norme provinciale. (Niveau 4)
B- à B+	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec efficacité. Son rendement correspond à la norme provinciale. (Niveau 3)
C- à C+	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une certaine efficacité. Son rendement se rapproche de la norme provinciale. (Niveau 2)
D- à D+	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une efficacité limitée. Son rendement est très inférieur à la norme provinciale. (Niveau 1)
R	L'élève ne démontre pas les connaissances et les habiletés prescrites. Un programme intensif de rattrapage s'impose.
I	Données insuffisantes pour déterminer une cote.

ALF – Programme d'actualisation linguistique en français : les attentes et les contenus d'apprentissage qui composent le programme de français de l'élève sont tirés du programme-cadre ALF.

PANA – Programme d'appui aux nouveaux arrivants : les attentes et les contenus d'apprentissage qui composent le programme de l'élève sont tirés du programme-cadre PANA.

PEI – Programme d'enseignement individualisé.

APD – Programme d'anglais pour débutants : les attentes et les contenus d'apprentissage qui composent le programme d'anglais de l'élève sont tirés du programme-cadre Anglais pour débutants.

S.O. – Pas d'enseignement dans cette matière/ce domaine.

Les parents, la tutrice ou le tuteur ainsi que l'élève sont priés de conserver ce bulletin pour pouvoir s'y référer plus tard. L'original, ou une copie conforme, a été versé au Dossier scolaire de l'Ontario et y sera conservé pendant cinq ans après le départ de l'élève de l'école.

Signature du titulaire :

Signature de la direction :

✂ Bulletin scolaire de l'élémentaire (**À remplir, signer et retourner au titulaire de votre enfant**) ✂

Élève :	Année d'études :	NISO :	Titulaire :
Commentaires des parents, tuteurs ou tuteurs			
<ul style="list-style-type: none"> • Mon enfant s'est amélioré le plus en : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Je vais appuyer mon enfant en : 			
<input type="checkbox"/> J'ai pris connaissance du bulletin de mon enfant. <input type="checkbox"/> J'aimerais pouvoir discuter du bulletin. Veuillez communiquer avec moi.	Nom (en caractères d'imprimerie) :	Signature du parent, de la tutrice ou du tuteur :	Date :
Téléphone (jour) :		Téléphone (soir) :	



Ministère de l'Éducation

Bulletin de progrès scolaire

[Logo du conseil scolaire]

Date :

Élève :		NISO :	Absences :	Absences cumulatives :
Année d'études :	Titulaire :		Retards :	Retards cumulatifs :
Conseil :		École :		
Adresse :		Adresse :	Courriel :	
		Direction :		Téléphone :

[Espace laissé à la discrétion des conseils scolaires]

Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail	E – Excellent T – Très bien S – Satisfaisant N – Amélioration nécessaire
<p>Utilisation du français oral</p> <ul style="list-style-type: none"> cherche à s'exprimer avec précision et à étendre son vocabulaire en demandant le terme ou l'expression juste en français; choisit de s'exprimer en français dans diverses situations en classe, par exemple pour demander des renseignements ou poser des questions; choisit de s'exprimer en français avec des amis dans ses échanges quotidiens à l'école ou lors de sorties éducatives et d'autres événements parrainés par l'école. 	Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer
<p>Fiabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> assume ses responsabilités et respecte ses engagements au sein du milieu scolaire; termine ses travaux et ses devoirs et les remet à la date d'échéance convenue; gère son comportement et en assume la responsabilité. 	
<p>Sens de l'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> conçoit et met en œuvre un processus et un plan pour organiser son travail; détermine les priorités et gère son emploi du temps de façon à terminer les tâches et à atteindre les objectifs; identifie, rassemble, évalue et utilise des renseignements, des moyens technologiques et des ressources pour terminer les tâches. 	
<p>Autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> fait, de façon autonome, des suivis, des évaluations et des révisions afin de terminer les tâches et d'atteindre les objectifs; utilise efficacement le temps alloué en classe pour terminer ses tâches; respecte les routines et les consignes de manière indépendante. 	
<p>Esprit de collaboration</p> <ul style="list-style-type: none"> accepte différentes fonctions au sein d'une équipe ainsi qu'une part équitable de la charge de travail; se montre ouvert aux idées, aux opinions, aux valeurs et aux traditions des autres; établit de bonnes relations avec ses pairs; collabore avec les autres dans le but de résoudre les différends et d'arriver à un consensus pour permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs; partage les renseignements, les ressources et l'expertise dans l'accomplissement des tâches afin de résoudre les problèmes, de prendre des décisions et de stimuler l'esprit critique. 	
<p>Sens de l'initiative</p> <ul style="list-style-type: none"> cherche et exploite de nouvelles idées et possibilités pour favoriser ses apprentissages; innove et se montre disposé à prendre des risques; manifeste de l'intérêt et de la curiosité dans un contexte d'apprentissage; aborde les nouvelles tâches avec un esprit ouvert; reconnait et défend, de façon appropriée, ses droits et ses responsabilités ainsi que ceux des autres. 	
<p>Autorégulation</p> <ul style="list-style-type: none"> dirige ses apprentissages par l'établissement d'objectifs d'apprentissage personnels et le suivi de ses progrès; demande des éclaircissements ou de l'aide au besoin; évalue ses points forts, ses besoins et ses champs d'intérêt, et porte sur eux un regard critique; détermine des possibilités, des options et des stratégies en matière d'apprentissage qui lui permettront de répondre à ses besoins et d'atteindre ses objectifs; fait preuve de persévérance et s'efforce de relever les défis. 	

Élève : _____ NISO : _____ Année d'études : _____

APD – Programme d'anglais pour débutants	ALF – Programme d'actualisation linguistique en français	PANA – Programme d'appui aux nouveaux arrivants	PEI – Plan d'enseignement individualisé	S.O. – Pas d'enseignement dans cette matière/ce domaine			
Matières	Progresse avec difficulté	Progresse bien	Progresse très bien	Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer			
Français Communication orale; Lecture; Écriture <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PANA							
Anglais <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> APD <input type="checkbox"/> S.O.							
Langues autochtones <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.							
Mathématiques <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> PANA							
Sciences et technologie <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> PANA							
Histoire <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> PANA <input type="checkbox"/> S.O.							
Géographie <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> PANA <input type="checkbox"/> S.O.							
Éducation physique et santé Éducation physique <input type="checkbox"/> PEI							
Santé <input type="checkbox"/> PEI							
Éducation artistique Art dramatique <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.							
Arts visuels <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.							
Danse <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.							
Musique <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.							
<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.							

Les parents, la tutrice ou le tuteur ainsi que l'élève sont priés de conserver ce bulletin de progrès scolaire pour pouvoir s'y référer plus tard. L'original, ou une copie conforme, a été versé au Dossier scolaire de l'Ontario et y sera conservé pendant cinq ans après le départ de l'élève de l'école.

Signature du titulaire : _____ Signature de la direction : _____

[Espace laissé à la discrétion des conseils scolaires]

ANNEXE 2



Ministère de l'Éducation

Bulletin de progrès scolaire

[Logo du conseil scolaire]

Date :

Élève :		NISO :	Absences :	Absences cumulatives :
Année d'études :	Titulaire :		Retards :	Retards cumulatifs :
Conseil :			École :	
Adresse :			Adresse :	Courriel :
			Direction :	Téléphone :

[Espace laissée à la discrétion des conseils scolaires]

Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail	E – Excellent T – Très bien S – Satisfaisant N – Amélioration nécessaire
<p>Utilisation du français oral</p> <ul style="list-style-type: none"> cherche à s'exprimer avec précision et à étendre son vocabulaire en demandant le terme ou l'expression juste en français; choisit de s'exprimer en français dans diverses situations en classe, par exemple pour demander des renseignements ou poser des questions; choisit de s'exprimer en français avec des amis dans ses échanges quotidiens à l'école ou lors de sorties éducatives et d'autres événements parrainés par l'école. 	Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer
<p>Fiabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> assume ses responsabilités et respecte ses engagements au sein du milieu scolaire; termine ses travaux et ses devoirs et les remet à la date d'échéance convenue; gère son comportement et en assume la responsabilité. 	
<p>Sens de l'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> conçoit et met en œuvre un processus et un plan pour organiser son travail; détermine les priorités et gère son emploi du temps de façon à terminer les tâches et à atteindre les objectifs; identifie, rassemble, évalue et utilise des renseignements, des moyens technologiques et des ressources pour terminer les tâches. 	
<p>Autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> fait, de façon autonome, des plans, des suivis, des évaluations et des révisions afin de terminer les tâches et d'atteindre les objectifs; utilise efficacement le temps alloué en classe pour terminer ses tâches; respecte les routines et les consignes de manière indépendante. 	
<p>Esprit de collaboration</p> <ul style="list-style-type: none"> accepte différentes fonctions au sein d'une équipe ainsi qu'une part équitable de la charge de travail; se montre ouvert aux idées, aux opinions, aux valeurs et aux traditions des autres; établit de bonnes relations avec ses pairs; collabore avec les autres dans le but de résoudre les différends et d'arriver à un consensus pour permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs; partage les renseignements, les ressources et l'expertise dans l'accomplissement des tâches afin de résoudre les problèmes, de prendre des décisions et de stimuler l'esprit critique. 	
<p>Sens de l'initiative</p> <ul style="list-style-type: none"> cherche et exploite de nouvelles idées et possibilités pour favoriser ses apprentissages; innove et se montre disposé à prendre des risques; manifeste de l'intérêt et de la curiosité dans un contexte d'apprentissage; aborde les nouvelles tâches avec un esprit ouvert; reconnait et défend, de façon appropriée, ses droits et ses responsabilités ainsi que ceux des autres. 	
<p>Autorégulation</p> <ul style="list-style-type: none"> dirige ses apprentissages par l'établissement d'objectifs d'apprentissage personnels et le suivi de ses progrès; demande des éclaircissements ou de l'aide au besoin; évalue ses points forts, ses besoins et ses champs d'intérêt, et porte sur eux un regard critique; détermine des possibilités, des options et des stratégies en matière d'apprentissage qui lui permettront de répondre à ses besoins et d'atteindre ses objectifs; fait preuve de persévérance et s'efforce de relever les défis. 	

Élève : _____ NISO : _____ Année d'études : _____

APD – Programme d'anglais pour débutants **ALF** – Programme d'actualisation linguistique en français
PANA – Programme d'appui aux nouveaux arrivants **PEI** – Plan d'enseignement individualisé
S.O. – Pas d'enseignement dans cette matière/ce domaine

Matières	Progresse avec difficulté	Progresse bien	Progresse très bien	Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer
Enseignement religieux				
Français Communication orale; Lecture, Écriture <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PANA				
Anglais <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> APD <input type="checkbox"/> S.O.				
Langues autochtones <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.				
Mathématiques <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> PANA				
Sciences et technologie <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> PANA				
Histoire <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> PANA <input type="checkbox"/> S.O.				
Géographie <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> PANA <input type="checkbox"/> S.O.				
Éducation physique et santé	Éducation physique <input type="checkbox"/> PEI			
	Santé <input type="checkbox"/> PEI			
Éducation artistique	Art dramatique <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.			
	Arts visuels <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.			
	Danse <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.			
	Musique <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.			
<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.				

Les parents, la tutrice ou le tuteur ainsi que l'élève sont priés de conserver ce bulletin de progrès scolaire pour pouvoir s'y référer plus tard. L'original, ou une copie conforme, a été versé au Dossier scolaire de l'Ontario et y sera conservé pendant cinq ans après le départ de l'élève de l'école.

Signature du titulaire : _____ Signature de la direction : _____

[Espace laissé à la discrétion des conseils scolaires]



Ministère de l'Éducation

Bulletin scolaire de l'élémentaire

 Étape 1 Étape 2

Date : _____

Élève :		NISO :	Absences :	Absences cumulatives :
Année d'études :	Titulaire :		Retards :	Retards cumulatifs :
Conseil :		École :		
Adresse :		Adresse :	Courriel :	
		Direction :	Téléphone :	

Placement en septembre : _____ année

Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail		E – Excellent T – Très bien S – Satisfaisant N – Amélioration nécessaire	
Utilisation du français oral			
<ul style="list-style-type: none"> • cherche à s'exprimer avec précision et à étendre son vocabulaire en demandant le terme ou l'expression juste en français; • choisit de s'exprimer en français dans diverses situations en classe, par exemple pour demander des renseignements ou poser des questions; • choisit de s'exprimer en français avec des amis dans ses échanges quotidiens à l'école ou lors de sorties éducatives et d'autres événements parrainés par l'école. 			
Fiabilité			
<ul style="list-style-type: none"> • assume ses responsabilités et respecte ses engagements au sein du milieu scolaire; • termine ses travaux et ses devoirs et les remet à la date d'échéance convenue; • gère son comportement et en assume la responsabilité. 		Sens de l'organisation	
		<ul style="list-style-type: none"> • conçoit et met en œuvre un processus et un plan pour organiser son travail; • détermine les priorités et gère son emploi du temps de façon à terminer les tâches et à atteindre les objectifs; • identifie, rassemble, évalue et utilise des renseignements, des moyens technologiques et des ressources pour terminer les tâches. 	
Autonomie			
<ul style="list-style-type: none"> • fait, de façon autonome, des plans, des suivis, des évaluations et des révisions afin de terminer les tâches et d'atteindre les objectifs; • utilise efficacement le temps alloué en classe pour terminer ses tâches; • respecte les routines et les consignes de manière indépendante. 		Esprit de collaboration	
		<ul style="list-style-type: none"> • accepte différentes fonctions au sein d'une équipe ainsi qu'une part équitable de la charge de travail; • se montre ouvert aux idées, aux opinions, aux valeurs et aux traditions des autres; • établit de bonnes relations avec ses pairs; • collabore avec les autres dans le but de résoudre les différends et d'arriver à un consensus pour permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs; • partage les renseignements, les ressources et l'expertise dans l'accomplissement des tâches afin de résoudre les problèmes, de prendre des décisions et de stimuler l'esprit critique. 	
Sens de l'initiative			
<ul style="list-style-type: none"> • cherche et exploite de nouvelles idées et possibilités pour favoriser ses apprentissages; • innove et se montre disposé à prendre des risques; • manifeste de l'intérêt et de la curiosité dans un contexte d'apprentissage; • aborde les nouvelles tâches avec un esprit ouvert; • reconnaît et défend, de façon appropriée, ses droits et ses responsabilités ainsi que ceux des autres. 		Autorégulation	
		<ul style="list-style-type: none"> • dirige ses apprentissages par l'établissement d'objectifs d'apprentissage personnels et le suivi de ses progrès; • demande des éclaircissements ou de l'aide au besoin; • évalue ses points forts, ses besoins et ses champs d'intérêt, et porte sur eux un regard critique; • détermine des possibilités, des options et des stratégies en matière d'apprentissage qui lui permettront de répondre à ses besoins et d'atteindre ses objectifs; • fait preuve de persévérance et s'efforce de relever les défis. 	
Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer			

Élève :		NISO :		Année d'études :	
Matières	Étape 1		Étape 2		Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer
	Note	Médiane	Note	Médiane	
Français					
Communication orale	<input type="checkbox"/> PEI				<input type="checkbox"/> Actualisation linguistique en français <input type="checkbox"/> Programme d'appui aux nouveaux arrivants
Lecture	<input type="checkbox"/> PEI				
Écriture	<input type="checkbox"/> PEI				
Anglais <input type="checkbox"/> S.O.					
Oral and Oral-Visual Communication	<input type="checkbox"/> PEI				<input type="checkbox"/> Anglais pour débutants
Reading and Interpretation	<input type="checkbox"/> PEI				
Writing and Representation	<input type="checkbox"/> PEI				
Langues autochtones <input type="checkbox"/> S.O.					
Communication orale; Lecture; Écriture					
Mathématiques					
Numération et sens du nombre	<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.				<input type="checkbox"/> Programme d'appui aux nouveaux arrivants
Mesure	<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.				
Géométrie et sens de l'espace	<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.				
Modélisation et algèbre	<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.				
Traitement des données et probabilité	<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.				
Sciences et technologie					
	<input type="checkbox"/> PEI				<input type="checkbox"/> Programme d'appui aux nouveaux arrivants
Systèmes vivants; Matière et énergie; Structures et mécanismes; Systèmes de la Terre et de l'espace					

Élève :		NISO :				Année d'études :						
Matières	Étape 1		Étape 2		Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer							
	Note	Médiane	Note	Médiane								
Histoire					<input type="checkbox"/> Programme d'appui aux nouveaux arrivants – Initiation à la société canadienne							
<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/> S.O.											
Géographie												
<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/> S.O.											
Éducation physique et santé												
Éducation physique												
Vie active; Compétence motrice		<input type="checkbox"/> PEI										
Santé		<input type="checkbox"/> PEI										
Éducation artistique												
Art dramatique												
<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/> S.O.											
Arts visuels												
<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/> S.O.											
Danse												
<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/> S.O.											
Musique												
<input type="checkbox"/> PEI	<input type="checkbox"/> S.O.											
	<input type="checkbox"/> PEI											

✂ Bulletin scolaire de l'élémentaire (Veuillez demander à votre enfant de remplir, signer et retourner ce formulaire à son titulaire) ✂

Élève :	Année d'études :	NISO :	Titulaire :
Commentaires de l'élève			
<ul style="list-style-type: none"> Ma meilleure production est : 			
<ul style="list-style-type: none"> Mon objectif d'apprentissage personnel est : 			
Signature de l'élève : _____			

83-0463F (2010/01) © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010 7^e et 8^e année page 3 de 4

Élève :

NISO :

Année d'études :

Notes	Satisfaction des attentes du curriculum provincial
80 - 100	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec beaucoup d'efficacité. Son rendement est supérieur à la norme provinciale. (Niveau 4)
70 - 79	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec efficacité. Son rendement correspond à la norme provinciale. (Niveau 3)
60 - 69	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une certaine efficacité. Son rendement se rapproche de la norme provinciale. (Niveau 2)
50 - 59	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une efficacité limitée. Son rendement est très inférieur à la norme provinciale. (Niveau 1)
R	L'élève ne démontre pas les connaissances et les habiletés prescrites. Un programme intensif de rattrapage s'impose.
I	Données insuffisantes pour déterminer une cote.

ALF – Programme d'actualisation linguistique en français : les attentes et les contenus d'apprentissage qui composent le programme de français de l'élève sont tirés du programme-cadre ALF.

PANA – Programme d'appui aux nouveaux arrivants : les attentes et les contenus d'apprentissage qui composent le programme de l'élève sont tirés du programme-cadre PANA.

PEI – Programme d'enseignement individualisé.

APD – Programme d'anglais pour débutants : les attentes et les contenus d'apprentissage qui composent le programme d'anglais de l'élève sont tirés du programme-cadre Anglais pour débutants.

S.O. – Pas d'enseignement dans cette matière/ce domaine.

Médiane – La médiane est la note en dessous ou au-dessus de laquelle cinquante pour cent (50 %) des élèves de l'année d'études se situent.

Les parents, la tutrice ou le tuteur ainsi que l'élève sont priés de conserver ce bulletin pour pouvoir s'y référer plus tard. L'original, ou une copie conforme, a été versé au Dossier scolaire de l'Ontario et y sera conservé pendant cinq ans après le départ de l'élève de l'école.

Signature du titulaire :

Signature de la direction :

Bulletin scolaire de l'élémentaire (À remplir, signer et retourner au titulaire de votre enfant)

Élève : _____ Année d'études : _____ NISO : _____ Titulaire : _____

Commentaires des parents, tuteurs ou tuteurs

- Mon enfant s'est amélioré le plus en :

- Je vais appuyer mon enfant en :

J'ai pris connaissance du bulletin de mon enfant.

J'aimerais pouvoir discuter du bulletin. Veuillez communiquer avec moi.

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Signature du parent, de la tutrice ou du tuteur : _____

Date : _____

Téléphone (jour) : _____

Téléphone (soir) : _____



Ministère de l'Éducation

Bulletin scolaire de l'élémentaire

 Étape 1

 Étape 2

Date : _____

Élève :		NISO :	Absences :	Absences cumulatives :
Année d'études :	Titulaire :		Retards :	Retards cumulatifs :
Conseil :		École :		
Adresse :		Adresse :	Courriel :	
		Direction :		Téléphone :

Placement en septembre : _____ année

Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail		E – Excellent T – Très bien S – Satisfaisant N – Amélioration nécessaire	
Utilisation du français oral			
<ul style="list-style-type: none"> • cherche à s'exprimer avec précision et à étendre son vocabulaire en demandant le terme ou l'expression juste en français; • choisit de s'exprimer en français dans diverses situations en classe, par exemple pour demander des renseignements ou poser des questions; • choisit de s'exprimer en français avec des amis dans ses échanges quotidiens à l'école ou lors de sorties éducatives et d'autres événements parrainés par l'école. 			
Fiabilité			
<ul style="list-style-type: none"> • assume ses responsabilités et respecte ses engagements au sein du milieu scolaire; • termine ses travaux et ses devoirs et les remet à la date d'échéance convenue; • gère son comportement et en assume la responsabilité. 		Sens de l'organisation	
Autonomie			
<ul style="list-style-type: none"> • fait, de façon autonome, des plans, des suivis, des évaluations et des révisions afin de terminer les tâches et d'atteindre les objectifs; • utilise efficacement le temps alloué en classe pour terminer ses tâches; • respecte les routines et les consignes de manière indépendante. 		Esprit de collaboration	
Sens de l'initiative			
<ul style="list-style-type: none"> • cherche et exploite de nouvelles idées et possibilités pour favoriser ses apprentissages; • innove et se montre disposé à prendre des risques; • manifeste de l'intérêt et de la curiosité dans un contexte d'apprentissage; • aborde les nouvelles tâches avec un esprit ouvert; • reconnaît et défend, de façon appropriée, ses droits et ses responsabilités ainsi que ceux des autres. 		Autorégulation	
Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer			

Élève :		NISO :		Année d'études :		
Matières	Étape 1		Étape 2		Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer	
	Note	Médiane	Note	Médiane		
Enseignement religieux						
Français						
Communication orale	<input type="checkbox"/> PEI				<input type="checkbox"/> Actualisation linguistique en français <input type="checkbox"/> Programme d'appui aux nouveaux arrivants	
Lecture	<input type="checkbox"/> PEI					
Écriture	<input type="checkbox"/> PEI					
Anglais <input type="checkbox"/> S.O.						
Oral and Oral-Visual Communication						
	<input type="checkbox"/> PEI				<input type="checkbox"/> Anglais pour débutants	
Reading and Interpretation						
	<input type="checkbox"/> PEI					
Writing and Representation						
	<input type="checkbox"/> PEI					
Langues autochtones <input type="checkbox"/> S.O.						
Communication orale; Lecture; Écriture						
Mathématiques						
Numération et sens du nombre						
	<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.				<input type="checkbox"/> Programme d'appui aux nouveaux arrivants	
Mesure						
	<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.					
Géométrie et sens de l'espace						
	<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.					
Modélisation et algèbre						
	<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.					
Traitement des données et probabilité						
	<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> S.O.					
Sciences et technologie						
					<input type="checkbox"/> Programme d'appui aux nouveaux arrivants	
<input type="checkbox"/> PEI						
Systèmes vivants; Matière et énergie; Structures et mécanismes; Systèmes de la Terre et de l'espace						

Élève :

NISO :

Année d'études :

Notes	Satisfaction des attentes du curriculum provincial
80 - 100	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec beaucoup d'efficacité. Son rendement est supérieur à la norme provinciale. (Niveau 4)
70 - 79	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec efficacité. Son rendement correspond à la norme provinciale. (Niveau 3)
60 - 69	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une certaine efficacité. Son rendement se rapproche de la norme provinciale. (Niveau 2)
50 - 59	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une efficacité limitée. Son rendement est très inférieur à la norme provinciale. (Niveau 1)
R	L'élève ne démontre pas les connaissances et les habiletés prescrites. Un programme intensif de rattrapage s'impose.
I	Données insuffisantes pour déterminer une cote.

ALF – Programme d'actualisation linguistique en français : les attentes et les contenus d'apprentissage qui composent le programme de français de l'élève sont tirés du programme-cadre ALF.

PANA – Programme d'appui aux nouveaux arrivants : les attentes et les contenus d'apprentissage qui composent le programme de l'élève sont tirés du programme-cadre PANA.

PEI – Programme d'enseignement individualisé.

APD – Programme d'anglais pour débutants : les attentes et les contenus d'apprentissage qui composent le programme d'anglais de l'élève sont tirés du programme-cadre Anglais pour débutants.

S.O. – Pas d'enseignement dans cette matière/ce domaine.

Médiane – La médiane est la note en dessous ou au-dessus de laquelle cinquante pour cent (50 %) des élèves de l'année d'études se situent.

Les parents, la tutrice ou le tuteur ainsi que l'élève sont priés de conserver ce bulletin pour pouvoir s'y référer plus tard. L'original, ou une copie conforme, a été versé au Dossier scolaire de l'Ontario et y sera conservé pendant cinq ans après le départ de l'élève de l'école.

Signature du titulaire : _____

Signature de la direction : _____

✂ Bulletin scolaire de l'élémentaire (À remplir, signer et retourner au titulaire de votre enfant) ✂

Élève :	Année d'études :	NISO :	Titulaire :
Commentaires des parents, tutrices ou tuteurs			
<ul style="list-style-type: none"> • Mon enfant s'est amélioré le plus en : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Je vais appuyer mon enfant en : 			
<input type="checkbox"/> J'ai pris connaissance du bulletin de mon enfant. <input type="checkbox"/> J'aimerais pouvoir discuter du bulletin. Veuillez communiquer avec moi.	Nom (en caractères d'imprimerie) :	Signature du parent, de la tutrice ou du tuteur :	Date :
Téléphone (jour) : _____		Téléphone (soir) : _____	

BULLETIN SCOLAIRE, 9^e À 12^e ANNÉE – ÉCOLES SEMESTRIELLES, PREMIÈRE ÉTAPE



Ministère de l'Éducation
Bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année

Semestre Étape Date

Élève :

Année d'études : Classe titulaire :

Adresse :

NISO :

Direction :

Présidence du conseil d'école :

Conseil :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel/Site Web :

Cours	Étape	Note en pourcentage	Médiane du cours	Crédit obtenu	Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail						Assiduité	
					Utilisation du français oral	Fluïté	Sens de l'organisation	Autonomie	Esprit de collaboration	Sens de l'initiative		Autodétermination
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re} étape											Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer
	Étape finale											
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re} étape											Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer
	Étape finale											
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re} étape											Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer
	Étape finale											
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re} étape											Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer
	Étape finale											

Signature de la direction : _____

Les parents, la tutrice ou le tuteur ainsi que l'élève sont priés de conserver une copie de ce bulletin pour pouvoir s'y référer plus tard. L'original, ou une copie conforme, a été versé au Dossier scolaire de l'Ontario et y sera conservé pendant cinq ans après le départ de l'élève de l'école. Pour consulter les programmes-cadres provinciaux, visitez le site Web du ministère de l'Éducation au www.edu.gov.on.ca.

83-0469F (2010/01) © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010

page 1 de 4

Élève :		NISO :	Année d'études :	Classe titulaire :
Notes	Satisfaction des attentes du curriculum provincial			
80 - 100	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec beaucoup d'efficacité. Son rendement est supérieur à la norme provinciale. (Niveau 4)			
70 - 79	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec efficacité. Son rendement correspond à la norme provinciale. (Niveau 3)			
60 - 69	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une certaine efficacité. Son rendement se rapproche de la norme provinciale. (Niveau 2)			
50 - 59	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une efficacité limitée. Son rendement est très inférieur à la norme provinciale. (Niveau 1)			
Moins de 50	L'élève ne démontre pas les connaissances et les habiletés prescrites. Un programme intensif de rattrapage s'impose.			
I	Données insuffisantes pour déterminer une note. (9 ^e et 10 ^e année seulement)			
A	L'élève a abandonné le cours.			
PEI – Programme d'enseignement individualisé				
MHS – Majeure Haute Spécialisation (11 ^e et 12 ^e année seulement)				
Médiane du cours – La médiane est la note en dessous ou au-dessus de laquelle cinquante pour cent (50 %) des élèves du cours se situent.				

BULLETIN SCOLAIRE, 9^e À 12^e ANNÉE – ÉCOLES SEMESTRIELLES, DERNIÈRE ÉTAPE



Ministère de l'Éducation
Bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année

Semestre	Étape	Date
----------	-------	------

Élève : _____

Adresse : _____

École : _____

Adresse : _____

NISO : _____

Année d'études : _____

Classe titulaire : _____

Direction : _____

Présidence du conseil d'école : _____

Conseil : _____

Adresse : _____

Site Web : _____

Titre du cours : _____

Code du cours : _____

Titulaire : _____

PEI MHS

Titre du cours : _____

Code du cours : _____

Titulaire : _____

PEI MHS

Titre du cours : _____

Code du cours : _____

Titulaire : _____

PEI MHS

Titre du cours : _____

Code du cours : _____

Titulaire : _____

PEI MHS

Cours	Étape	Note en pourcentage	Médiane du cours	Crédit obtenu	Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail						Assiduité										
					Utilisation du français oral	Faible	Sens de l'organisation	Autonomie	Esprit de collaboration	Sens de l'initiative		Autogestion									
	1 ^{re} étape																				
	Étape finale																				
	1 ^{re} étape																				
	Étape finale																				
	1 ^{re} étape																				
	Étape finale																				
	1 ^{re} étape																				
	Étape finale																				

Commentaires

Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer

Les parents, la tutrice ou le tuteur ainsi que l'élève sont priés de conserver une copie de ce bulletin pour pouvoir s'y référer plus tard. L'original, ou une copie conforme, a été versé au Dossier scolaire de l'Ontario et y sera conservé pendant cinq ans après le départ de l'élève de l'école. Pour consulter les programmes-cadres provinciaux, visitez le site Web du ministère de l'Éducation au www.edu.gov.on.ca.

		Ministère de l'Éducation		Bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année		Semestre	Étape	Date										
Élève :		NISO :		Année d'études :		Classe titulaire :												
Cours	Étape	Note en pourcentage	Médiane du cours	Crédit obtenu	Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail						Commentaires Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer			Assiduité				
					Utilisation du français oral	Fiabilité	Sens de l'organisation	Autonomie	Esprit de collaboration	Sens de l'initiative				Autodirection	Nombre de classes	Retards		
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re} étape Étape finale																	
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re} étape Étape finale																	
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re} étape Étape finale																	
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re} étape Étape finale																	
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re} étape Étape finale																	



Ministère de l'Éducation

Bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année
Satisfaction des conditions d'obtention du diplôme

Semestre	Étape	Date
----------	-------	------

Élève :	NISO :	Année d'études :	Classe titulaire :
---------	--------	------------------	--------------------

Conditions d'obtention du diplôme	Total requis	Bilan pour ce bulletin	Total cumulatif
Crédits obligatoires	18		
Français (<i>Un crédit par année d'études; l'élève peut compter jusqu'à trois crédits d'ALF ou de PANA au titre des quatre crédits obligatoires de français.</i>)	4		
English (<i>L'élève peut compter un crédit d'anglais pour débutants au titre du crédit obligatoire en English.</i>)	1		
Mathématiques (<i>Au moins 1 crédit au niveau de la 11^e ou 12^e année.</i>)	3		
Sciences	2		
Histoire du Canada	1		
Géographie du Canada	1		
Éducation artistique	1		
Éducation physique et santé	1		
Éducation à la citoyenneté	0,5		
Exploration de carrière	0,5		
Groupe 1 Français English* Langues autochtones Études canadiennes et mondiales	Sciences humaines et sociales Orientation et formation au cheminement de carrière Éducation coopérative**	1	
Groupe 2 English* Éducation physique et santé Éducation artistique	Affaires et commerce Éducation coopérative**	1	
Groupe 3 English* Langues classiques Langues internationales	Études informatiques Sciences (11 ^e ou 12 ^e année) Éducation technologique Éducation coopérative**	1	
Crédits optionnels***	12		
Total des crédits requis pour l'obtention du diplôme	30		
Service communautaire	40 heures		
Majeure Haute Spécialisation _____			

Exigence en matière de compétences linguistiques

Réussie

Section réservée à l'école

* Un maximum de deux crédits d'English peut compter au titre des crédits obligatoires pour les groupes 1, 2 et 3, l'un devant provenir du groupe 1 et l'autre soit du groupe 2, soit du groupe 3. Ces mêmes conditions s'appliquent aux crédits d'anglais pour débutants.

** Un maximum de deux crédits en éducation coopérative peut compter au titre des crédits obligatoires pour les groupes 1, 2 et 3. Veuillez cependant noter qu'il n'est pas permis d'employer les crédits d'éducation coopérative pour procéder à des remplacements de crédits obligatoires.

*** Les douze crédits optionnels peuvent comprendre au maximum quatre crédits obtenus par le biais de cours à double reconnaissance de crédit approuvés.

Signature de la direction : _____

Date : _____

Élève :	NISO :	Année d'études :	Classe titulaire :
Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail		E – Excellent T – Très bien S – Satisfaisant N – Amélioration nécessaire	
Utilisation du français oral			
<ul style="list-style-type: none"> cherche à s'exprimer avec précision et à étendre son vocabulaire en demandant le terme ou l'expression juste en français; choisit de s'exprimer en français dans diverses situations en classe, par exemple pour demander des renseignements ou poser des questions; choisit de s'exprimer en français avec des amis dans ses échanges quotidiens à l'école ou lors de sorties éducatives et d'autres événements parrainés par l'école. 			
Fiabilité		Sens de l'organisation	
<ul style="list-style-type: none"> assume ses responsabilités et respecte ses engagements au sein du milieu scolaire; termine ses travaux et ses devoirs et les remet à la date d'échéance convenue; gère son comportement et en assume la responsabilité. 		<ul style="list-style-type: none"> conçoit et met en œuvre un processus et un plan pour organiser son travail; détermine les priorités et gère son emploi du temps de façon à terminer les tâches et à atteindre les objectifs; identifie, rassemble, évalue et utilise des renseignements, des moyens technologiques et des ressources pour terminer les tâches. 	
Autonomie		Esprit de collaboration	
<ul style="list-style-type: none"> fait, de façon autonome, des plans, des suivis, des évaluations et des révisions afin de terminer les tâches et d'atteindre les objectifs; utilise efficacement le temps alloué pour terminer ses tâches; respecte les routines et les consignes de manière indépendante. 		<ul style="list-style-type: none"> accepte différentes fonctions au sein d'une équipe ainsi qu'une part équitable de la charge de travail; se montre ouvert aux idées, aux opinions, aux valeurs et aux traditions des autres; établit de bonnes relations avec ses pairs; collabore avec les autres dans le but de résoudre les différends et d'arriver à un consensus pour permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs; partage les renseignements, les ressources et l'expertise dans l'accomplissement des tâches afin de résoudre les problèmes, de prendre des décisions et de stimuler l'esprit critique. 	
Sens de l'initiative		Autorégulation	
<ul style="list-style-type: none"> cherche et exploite de nouvelles idées et de nouvelles possibilités pour favoriser ses apprentissages; innove et se montre disposé à prendre des risques; manifeste de l'intérêt et de la curiosité dans un contexte d'apprentissage; aborde les nouvelles tâches avec un esprit ouvert; reconnaît et défend, de façon appropriée, ses droits et ses responsabilités ainsi que ceux des autres. 		<ul style="list-style-type: none"> dirige ses apprentissages par l'établissement d'objectifs d'apprentissage personnels et le suivi de ses progrès; demande des éclaircissements ou de l'aide au besoin; évalue ses points forts, ses besoins, ses champs d'intérêt, et porte sur eux un regard critique; détermine des possibilités, des options et des stratégies en matière d'apprentissage qui lui permettront de répondre à ses besoins et d'atteindre ses objectifs; fait preuve de persévérance et s'efforce de relever les défis. 	
Notes	Satisfaction des attentes du curriculum provincial		
80 - 100	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec beaucoup d'efficacité. Son rendement est supérieur à la norme provinciale. (Niveau 4)		
70 - 79	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec efficacité. Son rendement correspond à la norme provinciale. (Niveau 3)		
60 - 69	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une certaine efficacité. Son rendement se rapproche de la norme provinciale. (Niveau 2)		
50 - 59	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une efficacité limitée. Son rendement est très inférieur à la norme provinciale. (Niveau 1)		
Moins de 50	L'élève ne démontre pas les connaissances et les habiletés prescrites. Un programme intensif de rattrapage s'impose.		
I	Données insuffisantes pour déterminer une note. (9 ^e et 10 ^e année seulement)		
A	L'élève a abandonné le cours.		
PEI – Programme d'enseignement individualisé			
MHS – Majeure Haute Spécialisation (11^e et 12^e année seulement)			
Médiane du cours – La médiane est la note en dessous ou au-dessus de laquelle cinquante pour cent (50 %) des élèves du cours se situent.			

BULLETIN SCOLAIRE, 9^e À 12^e ANNÉE – ÉCOLES NON SEMESTRIELLES, PREMIÈRE/DEUXIÈME ÉTAPE



Ministère de l'Éducation
Bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année

Élève : _____

Semestre _____ Étape _____ Date _____

Adresse : _____

Présidence du conseil d'école : _____

NISO : _____
 Année d'études : _____
 Classe titulaire : _____
 Direction : _____

Conseil : _____
 Courriel/Site Web : _____
 Adresse : _____

Téléphone : _____
 Télécopieur : _____

Cours	Étape	Note en pourcentage	Médiane du cours	Crédit obtenu	Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail						Assiduité		
					Utilisation du français oral	Faible	Sens de l'organisation	Autonomie	Esprit de collaboration	Sens de l'initiative		Autogestion	
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re}										Commentaires Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer	Absences Nombre de classes	Retards
	2 ^e												
	Étape finale												
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re}										Commentaires Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer	Absences Nombre de classes	Retards
	2 ^e												
	Étape finale												
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re}										Commentaires Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer	Absences Nombre de classes	Retards
	2 ^e												
	Étape finale												
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re}										Commentaires Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer	Absences Nombre de classes	Retards
	2 ^e												
	Étape finale												

Signature de la direction : _____

83-0471F (2010/01) © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010

Les parents, la tutrice ou le tuteur ainsi que l'élève sont priés de conserver une copie de ce bulletin pour pouvoir s'y référer plus tard. L'original, ou une copie conforme, a été versé au Dossier scolaire de l'Ontario et y sera conservé pendant cinq ans après le départ de l'élève de l'école.

Pour consulter les programmes-cadres provinciaux, visitez le site Web du ministère de l'Éducation au www.edu.gov.on.ca.

page 1 de 4



Ministère de l'Éducation
Bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année

Semestre _____ Étape _____ Date _____

Élève :		NISO :		Année d'études :		Classe titulaire :						
Cours	Étape	Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail							Assiduité			
		Utilisation du français oral	Faiblesse	Sens de l'organisation	Autonomie	Espit de collaboration	Sens de l'initiative	Autorégulation			Absences	Retards
Titre du cours : Code du cours : Titulaire :	1 ^{re}											
	2 ^e											
	Étape finale											
Titre du cours : Code du cours : Titulaire :	1 ^{re}											
	2 ^e											
	Étape finale											
Titre du cours : Code du cours : Titulaire :	1 ^{re}											
	2 ^e											
	Étape finale											
Titre du cours : Code du cours : Titulaire :	1 ^{re}											
	2 ^e											
	Étape finale											
Titre du cours : Code du cours : Titulaire :	1 ^{re}											
	2 ^e											
	Étape finale											

Commentaires
Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer

Le titulaire aimerait vous rencontrer

Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail		E – Excellent T – Très bien S – Satisfaisant N – Amélioration nécessaire	
Utilisation du français oral			
<ul style="list-style-type: none"> • cherche à s'exprimer avec précision et à étendre son vocabulaire en demandant le terme ou l'expression juste en français; • choisit de s'exprimer en français dans diverses situations en classe, par exemple pour demander des renseignements ou poser des questions; • choisit de s'exprimer en français avec des amis dans ses échanges quotidiens à l'école ou lors de sorties éducatives et d'autres événements parrainés par l'école. 			
Fiabilité		Sens de l'organisation	
<ul style="list-style-type: none"> • assume ses responsabilités et respecte ses engagements au sein du milieu scolaire; • termine ses travaux et ses devoirs et les remet à la date d'échéance convenue; • gère son comportement et en assume la responsabilité. 		<ul style="list-style-type: none"> • conçoit et met en œuvre un processus et un plan pour organiser son travail; • détermine les priorités et gère son emploi du temps de façon à terminer les tâches et à atteindre les objectifs; • identifie, rassemble, évalue et utilise des renseignements, des moyens technologiques et des ressources pour terminer les tâches. 	
Autonomie		Esprit de collaboration	
<ul style="list-style-type: none"> • fait, de façon autonome, des plans, des suivis, des évaluations et des révisions afin de terminer les tâches et d'atteindre les objectifs; • utilise efficacement le temps alloué pour terminer ses tâches; • respecte les routines et les consignes de manière indépendante. 		<ul style="list-style-type: none"> • accepte différentes fonctions au sein d'une équipe ainsi qu'une part équitable de la charge de travail; • se montre ouvert aux idées, aux opinions, aux valeurs et aux traditions des autres; • établit de bonnes relations avec ses pairs; • collabore avec les autres dans le but de résoudre les différends et d'arriver à un consensus pour permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs; • partage les renseignements, les ressources et l'expertise dans l'accomplissement des tâches afin de résoudre les problèmes, de prendre des décisions et de stimuler l'esprit critique. 	
Sens de l'initiative		Autorégulation	
<ul style="list-style-type: none"> • cherche et exploite de nouvelles idées et de nouvelles possibilités pour favoriser ses apprentissages; • innove et se montre disposé à prendre des risques; • manifeste de l'intérêt et de la curiosité dans un contexte d'apprentissage; • aborde les nouvelles tâches avec un esprit ouvert; • reconnaît et défend, de façon appropriée, ses droits et ses responsabilités ainsi que ceux des autres. 		<ul style="list-style-type: none"> • dirige ses apprentissages par l'établissement d'objectifs d'apprentissage personnels et le suivi de ses progrès; • demande des éclaircissements ou de l'aide au besoin; • évalue ses points forts, ses besoins, ses champs d'intérêt, et porte sur eux un regard critique; • détermine des possibilités, des options et des stratégies en matière d'apprentissage qui lui permettront de répondre à ses besoins et d'atteindre ses objectifs; • fait preuve de persévérance et s'efforce de relever les défis. 	



(À remplir, signer et retourner à l'école)



Élève :	NISO :	Année d'études :	Classe titulaire :
Commentaires de l'élève			
<ul style="list-style-type: none"> • Ma meilleure production est : 			
<ul style="list-style-type: none"> • Mon objectif d'apprentissage personnel est : 			
Signature de l'élève : _____			
Réponse des parents, tutrices ou tuteurs			
<input type="checkbox"/> J'ai pris connaissance du bulletin de mon enfant. <input type="checkbox"/> J'aimerais pouvoir discuter du bulletin. Veuillez communiquer avec moi.			
Nom du parent, de la tutrice ou du tuteur (en caractères d'imprimerie) : _____			
Signature : _____		Date : _____	
Téléphone (jour) : _____		Téléphone (soir) : _____	

Élève :	NISO :	Année d'études :	Classe titulaire :
Notes	Satisfaction des attentes du curriculum provincial		
80 - 100	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec beaucoup d'efficacité. Son rendement est supérieur à la norme provinciale. (Niveau 4)		
70 - 79	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec efficacité. Son rendement correspond à la norme provinciale. (Niveau 3)		
60 - 69	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une certaine efficacité. Son rendement se rapproche de la norme provinciale. (Niveau 2)		
50 - 59	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une efficacité limitée. Son rendement est très inférieur à la norme provinciale. (Niveau 1)		
Moins de 50	L'élève ne démontre pas les connaissances et les habiletés prescrites. Un programme intensif de rattrapage s'impose.		
I	Données insuffisantes pour déterminer une note. (9 ^e et 10 ^e année seulement)		
A	L'élève a abandonné le cours.		
PEI – Programme d'enseignement individualisé			
MHS – Majeure Haute Spécialisation (11 ^e et 12 ^e année seulement)			
Médiane du cours – La médiane est la note en dessous ou au-dessus de laquelle cinquante pour cent (50 %) des élèves du cours se situent.			

BULLETIN SCOLAIRE, 9^e À 12^e ANNÉE – ÉCOLES NON SEMESTRIELLES, DERNIÈRE ÉTAPE



Ministère de l'Éducation
Bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année

Semestre	Étape	Date
----------	-------	------

Élève : _____

Adresse : _____

NISO : _____

Année d'études : _____

Classe titulaire : _____

Direction : _____

Présidence du conseil d'école : _____

Conseil : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Conseil / Site Web : _____

Télexcopieur : _____

Cours	Étape	Note en pourcentage	Médiane du cours	Credit obtenu	Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail						Assiduité								
					Utilisation du français oral	Fluïté	Sens de l'organisation	Autonomie	Esprit de collaboration	Sens de l'initiative		Autorégulation							
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re}																		
	2 ^e																		
	Étape finale																		
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re}																		
	2 ^e																		
	Étape finale																		
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re}																		
	2 ^e																		
	Étape finale																		
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re}																		
	2 ^e																		
	Étape finale																		

Commentaires

Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer

Titre du cours : _____

Code du cours : _____

Titulaire : _____

PEI MHS

Titre du cours : _____

Code du cours : _____

Titulaire : _____

PEI MHS

Titre du cours : _____

Code du cours : _____

Titulaire : _____

PEI MHS

Titre du cours : _____

Code du cours : _____

Titulaire : _____

PEI MHS

Les parents, la tutrice ou le tuteur ainsi que l'élève sont priés de conserver une copie de ce bulletin pour pouvoir s'y référer plus tard. L'original, ou une copie conforme, a été versé au Dossier scolaire de l'Ontario et y sera conservé pendant cinq ans après le départ de l'élève de l'école.

Pour consulter les programmes-cadres provinciaux, visitez le site Web du ministère de l'Éducation au www.edu.gov.on.ca.

83-0472F (2010/01)

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010

page 1 de 4

		Ministère de l'Éducation		Bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année		Semestre	Étape	Date										
Élève :		NISO :		Année d'études :		Classe titulaire :												
Cours	Étape	Note en pourcentage	Médiane du cours	Credif obtenu	Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail							Assiduité						
					Utilisation du français oral	Faible	Sens de l'organisation	Autonomie	Esprit de collaboration	Sens de l'initiative	Autodétermination				Absences	Montre de classes	Retards	
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re}																	
	2 ^e																	
	Étape finale																	
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re}																	
	2 ^e																	
	Étape finale																	
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re}																	
	2 ^e																	
	Étape finale																	
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re}																	
	2 ^e																	
	Étape finale																	
Titre du cours : Code du cours : Titulaire : <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> MHS	1 ^{re}																	
	2 ^e																	
	Étape finale																	
Commentaires Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer																		



Ministère de l'Éducation

Bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année
Satisfaction des conditions d'obtention du diplôme

Semestre	Étape	Date
----------	-------	------

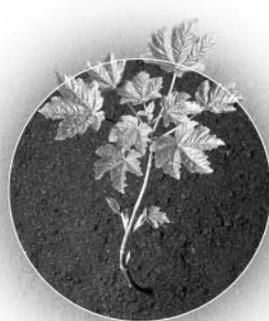
Élève :	NISO :	Année d'études :	Classe titulaire :
---------	--------	------------------	--------------------

Conditions d'obtention du diplôme	Total requis	Bilan pour ce bulletin	Total cumulatif
Crédits obligatoires	18		
Français (Un crédit par année d'études; l'élève peut compter jusqu'à trois crédits d'ALF ou de PANA au titre des quatre crédits obligatoires de français.)	4		
English (L'élève peut compter un crédit d'anglais pour débutants au titre du crédit obligatoire en English.)	1		
Mathématiques (Au moins 1 crédit au niveau de la 11 ^e ou 12 ^e année.)	3		
Sciences	2		
Histoire du Canada	1		
Géographie du Canada	1		
Éducation artistique	1		
Éducation physique et santé	1		
Éducation à la citoyenneté	0,5		
Exploration de carrière	0,5		
Groupe 1			
Français	1		
English*			
Langues autochtones			
Études canadiennes et mondiales			
Sciences humaines et sociales			
Orientation et formation au cheminement de carrière			
Éducation coopérative**			
Groupe 2			
English*	1		
Éducation physique et santé			
Éducation artistique			
Affaires et commerce			
Éducation coopérative**			
Groupe 3			
English*	1		
Langues classiques			
Langues internationales			
Études informatiques			
Sciences (11 ^e ou 12 ^e année)			
Éducation technologique			
Éducation coopérative**			
Crédits optionnels***	12		
Total des crédits requis pour l'obtention du diplôme	30		
Service communautaire	40 heures		
Majeure Haute Spécialisation			
<input type="text"/>			
Exigence en matière de compétences linguistiques		Réussie <input type="checkbox"/>	
Section réservée à l'école			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>* Un maximum de deux crédits d'English peut compter au titre des crédits obligatoires pour les groupes 1, 2 et 3, l'un devant provenir du groupe 1 et l'autre soit du groupe 2, soit du groupe 3. Ces mêmes conditions s'appliquent aux crédits d'anglais pour débutants.</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>** Un maximum de deux crédits en éducation coopérative peut compter au titre des crédits obligatoires pour les groupes 1, 2 et 3. Veuillez cependant noter qu'il n'est pas permis d'employer les crédits d'éducation coopérative pour procéder à des remplacements de crédits obligatoires.</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>*** Les douze crédits optionnels peuvent comprendre au maximum quatre crédits obtenus par le biais de cours à double reconnaissance de crédit approuvés.</p> </div> </div>			

Signature de la direction : _____

Date : _____

Élève :	NISO :	Année d'études :	Classe titulaire :
Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail		E – Excellent T – Très bien S – Satisfaisant N – Amélioration nécessaire	
Utilisation du français oral			
<ul style="list-style-type: none"> cherche à s'exprimer avec précision et à étendre son vocabulaire en demandant le terme ou l'expression juste en français; choisit de s'exprimer en français dans diverses situations en classe, par exemple pour demander des renseignements ou poser des questions; choisit de s'exprimer en français avec des amis dans ses échanges quotidiens à l'école ou lors de sorties éducatives et d'autres événements parrainés par l'école. 			
Fiabilité		Sens de l'organisation	
<ul style="list-style-type: none"> assume ses responsabilités et respecte ses engagements au sein du milieu scolaire; termine ses travaux et ses devoirs et les remet à la date d'échéance convenue; gère son comportement et en assume la responsabilité. 		<ul style="list-style-type: none"> conçoit et met en œuvre un processus et un plan pour organiser son travail; détermine les priorités et gère son emploi du temps de façon à terminer les tâches et à atteindre les objectifs; identifie, rassemble, évalue et utilise des renseignements, des moyens technologiques et des ressources pour terminer les tâches. 	
Autonomie		Esprit de collaboration	
<ul style="list-style-type: none"> fait, de façon autonome, des plans, des suivis, des évaluations et des révisions afin de terminer les tâches et d'atteindre les objectifs; utilise efficacement le temps alloué pour terminer ses tâches; respecte les routines et les consignes de manière indépendante. 		<ul style="list-style-type: none"> accepte différentes fonctions au sein d'une équipe ainsi qu'une part équitable de la charge de travail; se montre ouvert aux idées, aux opinions, aux valeurs et aux traditions des autres; établit de bonnes relations avec ses pairs; collabore avec les autres dans le but de résoudre les différends et d'arriver à un consensus pour permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs; partage les renseignements, les ressources et l'expertise dans l'accomplissement des tâches afin de résoudre les problèmes, de prendre des décisions et de stimuler l'esprit critique. 	
Sens de l'initiative		Autorégulation	
<ul style="list-style-type: none"> cherche et exploite de nouvelles idées et de nouvelles possibilités pour favoriser ses apprentissages; innove et se montre disposé à prendre des risques; manifeste de l'intérêt et de la curiosité dans un contexte d'apprentissage; aborde les nouvelles tâches avec un esprit ouvert; reconnait et défend, de façon appropriée, ses droits et ses responsabilités ainsi que ceux des autres. 		<ul style="list-style-type: none"> dirige ses apprentissages par l'établissement d'objectifs d'apprentissage personnels et le suivi de ses progrès; demande des éclaircissements ou de l'aide au besoin; évalue ses points forts, ses besoins, ses champs d'intérêt, et porte sur eux un regard critique; détermine des possibilités, des options et des stratégies en matière d'apprentissage qui lui permettront de répondre à ses besoins et d'atteindre ses objectifs; fait preuve de persévérance et s'efforce de relever les défis. 	
Notes	Satisfaction des attentes du curriculum provincial		
80 - 100	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec beaucoup d'efficacité. Son rendement est supérieur à la norme provinciale. (Niveau 4)		
70 - 79	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec efficacité. Son rendement correspond à la norme provinciale. (Niveau 3)		
60 - 69	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une certaine efficacité. Son rendement se rapproche de la norme provinciale. (Niveau 2)		
50 - 59	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec une efficacité limitée. Son rendement est très inférieur à la norme provinciale. (Niveau 1)		
Moins de 50	L'élève ne démontre pas les connaissances et les habiletés prescrites. Un programme intensif de rattrapage s'impose.		
I	Données insuffisantes pour déterminer une note. (9 ^e et 10 ^e année seulement)		
A	L'élève a abandonné le cours.		
PEI – Programme d'enseignement individualisé			
MHS – Majeure Haute Spécialisation (11^e et 12^e année seulement)			
Médiane du cours – La médiane est la note en dessous ou au-dessus de laquelle cinquante pour cent (50 %) des élèves du cours se situent.			



FAIRE CROÎTRE LE SUCCÈS | évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario

ANNEXE 3 : RESSOURCES PORTANT SUR D'AUTRES POLITIQUES OU PROGRAMMES

ANNEXE 3 : RESSOURCES PORTANT SUR D'AUTRES POLITIQUES OU PROGRAMMES

Les ressources suivantes fournissent des renseignements au sujet de politiques, de procédures et de pratiques spécifiques à plusieurs autres politiques et programmes qui comprennent des composantes portant sur l'évaluation et la communication du rendement des élèves.

Programmes d'éducation coopérative

- Les politiques portant sur l'éducation coopérative sont décrites dans le document *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario, 2000* affiché sur le site Web du Ministère au <http://www.edu.gov.on.ca/fre/document/curricul/secondary/coop/coopedf.pdf>.

Programmes à double reconnaissance de crédit

- Les renseignements portant sur le programme à double reconnaissance de crédit sont affichés sur le site Web de la Réussite des élèves au <http://www.edu.gov.on.ca/plusdereussitedeseleves/dualCredit.html>.
- Des renseignements additionnels portant sur le programme à double reconnaissance de crédit sont fournis dans *Programmes à double reconnaissance de crédit approuvés – Procédures et échéancier*. Ce document accompagnait la note de service du sous-ministre *Lignes directrices relatives aux crédits à double reconnaissance obtenus par les élèves dans le cadre de programmes à double reconnaissance de crédit approuvés*, 30 septembre 2009. Ces documents peuvent être trouvés en format électronique au <http://cal2.edu.gov.on.ca/sept2009/ProceduresETecheancier.pdf> et au <http://cal2.edu.gov.on.ca/sept2009/CreditsAdoubleReconnait.pdf>.

Reconnaissance des acquis (RDA)

- Note Politique/Programmes n° 129, *Reconnaissance des acquis (RDA) : Mise en œuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario*, 6 juillet 2001; <http://www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/129f.html>.
- Note Politique/Programmes n° 132, *Reconnaissance des acquis (RDA) pour les élèves expérimentés : Mise en œuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario*, 7 mai 2003; <http://www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/132f.html>.

Des renseignements supplémentaires pour les élèves expérimentés sont offerts sur le site Web suivant : <http://www.plarformaturestudents.com/french/>.

Condition d'obtention du diplôme en matière de compétences linguistiques dans les écoles secondaires

- Note Politique/Programmes n° 127, *Condition d'obtention du diplôme en matière de compétences linguistiques dans les écoles secondaires*, 7 août 2009; <http://www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/127f.html>.
- *Le curriculum de l'Ontario, 12^e année, Français – Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario (CCLESO), 2003.*
- Le formulaire du processus décisionnel (y compris les critères d'admissibilité et travaux d'élève à soumettre) est affiché au <http://cal2.edu.gov.on.ca/march2010/CompetencesLinguistiquesDiplomeCondition.pdf>.

La Majeure Haute Spécialisation

- Des renseignements portant sur la Majeure Haute Spécialisation sont affichés au <http://www.edu.gov.on.ca/fre/studentssuccess/pathways/shsm/index.html>.

GLOSSAIRE

Adaptations. Les adaptations désignent des stratégies d'enseignement et d'évaluation individualisées ainsi qu'un soutien fourni par du personnel ou par un équipement personnalisé qui permettent à l'élève de démontrer un apprentissage. Si seules des adaptations sont nécessaires, le rendement de l'élève sera évalué par rapport aux attentes du curriculum de l'année.

Apprentissage électronique. L'apprentissage électronique englobe tout apprentissage basé sur l'utilisation de différentes technologies, notamment les modules d'apprentissage informatisés, les cours en ligne, les forums de discussion, la vidéoconférence, les tableaux blancs électroniques, les projecteurs numériques, le clavardage et le courrier électronique.

Approche globale en notation. Approche selon laquelle on accorde un niveau de rendement à l'ensemble d'un travail à l'aide d'une grille d'évaluation.

Attentes et contenus d'apprentissage. Les attentes et les contenus d'apprentissage établis pour chaque année d'études ou cours décrivent les connaissances et les habiletés que les élèves doivent acquérir et démontrer dans leur travail en classe, dans les examens et lors de différentes activités servant à évaluer leur rendement. Les *attentes* sont des énoncés d'ordre général, alors que les *contenus d'apprentissage* sont des énoncés spécifiques qui précisent les éléments ou la portée des connaissances et des habiletés sous-jacentes aux attentes.

Autochtones. Le terme *Autochtones* désigne les premiers peuples d'Amérique du Nord et leurs descendants. La Constitution canadienne (1982) reconnaît trois groupes de peuples autochtones : les Indiens (souvent appelés « Premières nations »), les Métis et les Inuits. Ces trois groupes distincts ont leur propre histoire ainsi que leurs propres langues, pratiques culturelles et croyances.

Autoévaluation de l'élève. Processus par lequel l'élève est amené à porter un jugement sur la qualité de son cheminement, de son travail ou de ses acquis en tenant compte des résultats d'apprentissage et des critères d'évaluation préétablis. L'autoévaluation motive l'élève à réguler son apprentissage et à se fixer des objectifs et des défis propres à ses capacités. L'autoévaluation est la stratégie qui permet à l'élève de devenir autonome et motivé à apprendre.

Banque de ressources éducatives de l'Ontario (BRÉO). Le dépôt d'objets d'apprentissage de l'Ontario offre des ressources en ligne pour les enseignantes et enseignants et les élèves de la maternelle à la 12^e année. Les ressources sont classées par année d'études, sujet, attentes ou autres.

Centre d'études indépendantes (CEI). Le Centre d'études indépendantes, qui relève de TV Ontario, offre des cours à distance aux résidents de l'Ontario de plus de 16 ans.

Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR). Le CIPR décide si l'élève doit être identifié ou non comme élève en difficulté. Le comité identifie les anomalies de l'élève, compte tenu des catégories et des définitions d'anomalies établies par le Ministère, prend une décision concernant le placement approprié de l'élève et révisé l'identification et le placement au moins une fois par année scolaire.

Communautés d'apprentissage professionnelles (CAP). Un regroupement professionnel qui met l'accent sur le développement d'un esprit de collaboration entre les enseignantes et les enseignants, essentiel à la création d'une identité professionnelle forte. Les échanges sur la pratique éducative, les efforts collectifs, la collaboration et le soutien mutuel deviennent les pierres angulaires de tout changement réel, à moyen et long termes dans les pratiques pédagogiques.

Conférence dirigée par l'élève. Les conférences dirigées par l'élève permettent à l'élève de communiquer directement avec ses parents grâce à l'utilisation de portfolios démontrant sa réussite et son apprentissage. L'élève montre à ses parents une sélection de ses réalisations et des exemples de ses travaux. Les conférences dirigées par l'élève placent l'élève au cœur de l'évaluation en salle de classe.

Conférence enseignant et élève. Les discussions sont des méthodes très efficaces pour vérifier le progrès de l'élève, en plus de contribuer à développer la relation enseignant/élève. La conférence individuelle est une rencontre enseignant-élève, planifiée ou spontanée, où l'enseignante ou l'enseignant évalue l'élève en cours d'apprentissage. Lors de cette conférence, l'élève lui fait part de ses réussites ou des difficultés éprouvées dans la poursuite de ses objectifs. L'enseignante ou l'enseignant pose des questions pertinentes qui encouragent l'élève à réfléchir à son travail, à sa démarche, à ses stratégies et à son rendement.

Construction identitaire. La construction identitaire est un processus hautement dynamique au cours duquel la personne se définit et se reconnaît par sa façon de réfléchir, d'agir et de vouloir dans les contextes sociaux et l'environnement naturel où elle évolue. (ACELF, 2006, p.12)

Contrat. Une entente entre l'enseignante ou l'enseignant et l'élève (ou petit groupe d'élèves) qui définit les conditions selon lesquelles s'effectuent l'apprentissage et l'évaluation.

Cours composés d'attentes différentes. Cours composés d'attentes qui ne découlent pas des attentes prescrites dans le programme-cadre. Les attentes de ces cours sont établies individuellement, en fonction de chaque élève, et mettent généralement l'accent sur la préparation à un emploi (assisté ou autonome) ou l'insertion sociale. Exemples : Initiation aux transports en commun et exploration de son milieu (KCC), Les talents culinaires (KHI), La gestion de l'argent et les opérations bancaires personnelles (KBB). Ces cours ne donnent pas droit à des crédits.

Crédit. Unité qui sanctionne la réussite d'un cours d'une durée minimale de 110 heures. Les crédits sont accordés à l'élève par la direction de l'école secondaire au nom du ministère de l'Éducation.

Crédit obligatoire. Crédit que l'élève doit obtenir pour un cours précis ou pour un cours à choisir dans un groupe prédéterminé. L'élève doit obtenir 18 crédits obligatoires pour recevoir le diplôme d'études secondaires de l'Ontario. Quinze de ces crédits sont les mêmes pour tous les élèves; les trois autres sont choisis par l'élève. Elle ou il doit en choisir un dans chacun des trois groupes de cours.

Crédit optionnel. L'élève doit accumuler 12 crédits optionnels en plus des 18 crédits obligatoires pour obtenir son diplôme d'études secondaires de l'Ontario. L'élève obtient ces crédits en complétant avec succès des cours choisis parmi les cours optionnels énumérés dans le prospectus de son école.

Critères d'évaluation. Des normes ou règles utilisées pour déterminer le niveau de satisfaction des résultats d'apprentissage. Les critères d'évaluation décrivent ce qui est attendu de l'élève et permettent à l'élève et au personnel enseignant de recueillir de l'information au sujet de la qualité de l'apprentissage de l'élève. L'évaluation au service de l'apprentissage ainsi que l'évaluation en tant qu'apprentissage exigent que les élèves soient impliqués dans l'identification, la clarification et l'utilisation des critères d'évaluation dans la construction de leur apprentissage. Lorsque les enseignantes et les enseignants utilisent des exemples de travaux pour illustrer la qualité, les élèves peuvent mieux collaborer à établir les critères d'évaluation et mieux les comprendre. Ultimement, le personnel enseignant et les élèves doivent avoir une vision commune de la façon dont la réussite est reconnue.

Délégation graduelle de responsabilité. Stratégie efficace qui permet au personnel enseignant de structurer l'apprentissage en accordant aux élèves le soutien approprié à leurs besoins. Avec cette approche, l'enseignante ou l'enseignant modélise et enseigne de façon explicite une nouvelle stratégie et travaille avec les élèves. Puis, l'enseignante ou l'enseignant guide les élèves pendant que ces derniers tentent de faire leur travail de manière autonome. Pour terminer, les élèves travaillent seuls et reçoivent une rétroaction de l'enseignante ou l'enseignant. Les stratégies d'enseignement suivantes, qui sont des composantes clés d'un programme global de littératie, illustrent la délégation graduelle de responsabilité :

- lecture à haute voix et écriture modelée;
- lecture partagée et écriture partagée;
- lecture guidée et écriture guidée;
- pratique autonome avec commentaires puis transfert de l'apprentissage à de nouvelles situations.

Devoirs. Des travaux qui sont conçus pour revoir des notions, pour pratiquer des habiletés ou encore pour se préparer pour la prochaine leçon.

Différenciation pédagogique. Approche souple et proactive qui permet d'ajuster les stratégies pédagogiques en fonction des niveaux de préparation, des champs d'intérêt et des préférences des élèves en matière d'apprentissage. Elle place l'élève au cœur de son apprentissage et crée un environnement propice à la quête de son identité francophone.

Diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO). Le DESO est décerné à l'élève qui a obtenu au moins 30 crédits (18 obligatoires et 12 optionnels) et qui a rempli les conditions complémentaires d'obtention du diplôme (compétences linguistiques et service communautaire).

Diversité. Présence d'une vaste gamme de qualités humaines et d'attributs dans un groupe, une organisation ou une société. Les dimensions de la diversité ont notamment trait à l'ascendance, à la culture, à l'origine ethnique, au sexe, à l'identité sexuelle, à l'identité fondée sur le genre, à l'orientation sexuelle, à la langue, aux capacités physiques ou intellectuelles, à la race, à la religion et au statut socioéconomique.

Dossier scolaire de l'Ontario (DSO). Un dossier permanent est établi pour chaque élève inscrit dans une école administrée par un conseil scolaire ou le Ministère. Ce dossier est transmis à la nouvelle école de l'élève si celle-ci ou celui-ci change d'école.

Éducation inclusive. Éducation basée sur les principes d'acceptation et d'inclusion de tous les élèves. L'éducation inclusive veille à ce que tous les élèves se sentent représentés dans le curriculum et dans leur milieu immédiat de même que dans le milieu scolaire en général dans lequel la diversité est valorisée et toutes les personnes sont respectées.

Élève identifié comme étant en difficulté. L'identification des élèves qui ont des difficultés d'apprentissage permet de mettre en branle le processus de prestation d'un soutien approprié. L'observation de l'élève et la collecte de renseignements permettent de déterminer si elle ou il est prêt à suivre le cours ou le programme. Il revient au comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) d'identifier officiellement l'élève comme étant en difficulté. Lorsqu'un élève est identifié, on lui prépare un plan d'enseignement individualisé (PEI).

Enseignant de la réussite des élèves. Les conseils scolaires doivent nommer une enseignante ou un enseignant de la réussite des élèves dans chaque école secondaire pour aider les élèves qui risquent de ne pas obtenir leur diplôme. L'enseignante ou l'enseignant de la réussite des élèves collabore avec la direction de l'école, les conseillers en orientation et le personnel enseignant de l'enfance en difficulté pour s'assurer que les services et les soutiens offerts répondent aux besoins de ces élèves.

Équipe d'amélioration de l'école. Groupe interne à une école élémentaire composé de membres du personnel représentant les divers partenaires (p. ex., cycle primaire, moyen, intermédiaire, de l'enfance en difficulté, du personnel de bureau, etc.). La direction de l'école fait toujours partie de l'équipe d'amélioration de l'école.

Équipe de la récupération de crédits. Sous-comité de l'équipe de la réussite des élèves qui se compose de la directrice ou du directeur de l'école (ou de la personne désignée), de l'enseignante ou de l'enseignant de la réussite des élèves et du chef des services d'orientation (ou de la personne désignée). D'autres membres du personnel enseignant et du personnel de soutien professionnel peuvent participer, au besoin.

Équipe de la réussite des élèves. Cette équipe comprend, au moins, la directrice ou le directeur de l'école (ou une personne qu'elle ou il aura désignée), l'enseignante ou l'enseignant de la réussite des élèves, la conseillère ou le conseiller en orientation et une enseignante ou un enseignant de l'enfance en difficulté. L'équipe de la réussite des élèves est chargée d'élaborer les modalités de la mise en œuvre des initiatives visant la réussite des élèves.

Équité. Principe de traitement juste, inclusif et respectueux de toutes les personnes. L'équité ne signifie pas que tout le monde est traité de la même façon, sans égard aux différences individuelles.

Étayage. Un soutien qui amène l'élève à dépasser son niveau de compétence actuel (zone de développement actuel) pour développer ses connaissances et ses habiletés de façon optimale (zone proximale de développement). Le concept d'étayage s'appuie sur l'idée que l'élève doit recevoir au départ un soutien important pour résoudre des problèmes, ce soutien diminuant au fur et à mesure que ses connaissances et ses habiletés se développent.

Évaluation. Un processus visant à recueillir des renseignements qui reflètent avec exactitude jusqu'à quel point l'élève répond aux attentes du curriculum dans une matière ou un cours donné.

- **Évaluation au service de l'apprentissage.** L'évaluation au service de l'apprentissage vise à faire progresser l'élève dans un parcours de continuum d'apprentissage allant de l'éveil à la maîtrise des connaissances et des habiletés. L'information que les enseignantes et les enseignants recueillent grâce à l'évaluation au service de l'apprentissage leur permet de déterminer les besoins d'apprentissage des élèves, d'adapter leur enseignement, de sélectionner et d'adapter le matériel et les ressources, de différencier leurs stratégies pédagogiques et de créer des occasions d'apprentissage pour aider tous les élèves à progresser et de fournir, dans un bref délai, de la rétroaction descriptive aux élèves. (Adapté de la webémission *L'évaluation au service de l'apprentissage* du ministère de l'Éducation, affichée au <http://mettoas92.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/evaluateVideo.html>.)

- **Évaluation en tant qu'apprentissage.** Un processus qui favorise l'autorégulation chez l'élève. L'élève est au cœur du processus d'évaluation car elle ou il utilise la rétroaction descriptive de l'enseignante ou l'enseignant, de ses pairs ou d'elle-même ou lui-même pour comprendre où elle ou il en est dans son apprentissage. C'est un moyen efficace pour l'élève de réfléchir sur ses apprentissages, d'ajuster et de modifier ce qu'elle ou il fait pour s'améliorer. En tenant compte des résultats d'apprentissage et des critères d'évaluation préétablis, l'élève peut établir ses objectifs d'apprentissage personnels. L'évaluation en tant qu'apprentissage permet à l'élève de devenir le fil conducteur entre l'évaluation et l'apprentissage. (Adapté d' *Évaluer, différencier... réussir!* et de la webémission *L'évaluation en tant qu'apprentissage : évaluation par les pairs et autoévaluation*, affichée au <http://mettoas92.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/evaluateVideo.html>.)
 - **Évaluation de l'apprentissage.** Un processus de collecte et d'interprétation de preuves d'apprentissage qui sert à effectuer la synthèse des apprentissages clés de l'élève à un point précis dans le temps, à juger de la qualité du travail de l'élève en fonction de critères préétablis et à assigner une valeur qui reflète le niveau de rendement le plus représentatif. Elle peut être utilisée pour communiquer des renseignements au sujet du rendement aux parents, aux autres enseignantes et enseignants, à l'élève même et à d'autres personnes. Elle est utilisée à la fin d'une période d'enseignement.
- Évaluation critériée.** Une évaluation fondée sur des critères bien définis en fonction de quatre niveaux de rendement. Les enseignantes et enseignants évaluent désormais le travail des élèves en se fondant sur des critères utilisés dans toute la province au lieu de faire des comparaisons avec le travail des autres élèves de la classe.
- Évaluation diagnostique.** Type d'évaluation qui sert à identifier les points forts, les besoins et le niveau de préparation d'un élève en fonction des attentes et des contenus d'apprentissage du curriculum. L'évaluation diagnostique se fait habituellement au début de l'année scolaire, du trimestre, du semestre ou de l'unité d'apprentissage. Elle constitue un élément de première importance dans la planification de l'enseignement et l'identification des résultats d'apprentissage appropriés.
- Évaluation formative.** Type d'évaluation utilisée de façon continue durant l'enseignement pendant que l'élève acquiert des connaissances et développe ses habiletés. Elle permet au personnel enseignant de suivre le progrès de l'élève dans son cheminement vers la satisfaction des attentes.
- Évaluation par les pairs.** Stratégie qui demande à un élève de regarder d'un œil critique le travail d'un de ses pairs en se référant aux résultats d'apprentissage et aux critères d'évaluation préétablis.
- Évaluation sommative.** Type d'évaluation utilisé à la fin d'une période d'enseignement qui peut servir à planifier l'apprentissage. Elle offre à l'élève l'occasion de faire la synthèse de ses connaissances et habiletés et de démontrer jusqu'à quel point elle ou il satisfait aux attentes, en fonction des compétences.

Évaluations à grande échelle. Des mesures ponctuelles qui prennent des « instantanés » pour révéler les points forts et les faiblesses des systèmes éducatifs. Elles portent sur des contenus communs et elles sont réalisées et notées selon des procédures uniformes.

Évaluations provinciales. Chaque année, l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) prépare, administre et rend compte des évaluations standardisées. Ces évaluations ciblent la lecture, l'écriture et les mathématiques en 3^e et en 6^e année, les mathématiques en 9^e année et le test de compétences linguistiques.

Exigence pour le service communautaire. Les élèves du palier secondaire doivent effectuer 40 heures de service communautaire pour obtenir leur diplôme. Le service communautaire a pour objet de sensibiliser les élèves à leurs responsabilités civiques.

Fidélité. Caractéristique d'une tâche d'évaluation qui fournit des résultats constants en fonction de ses intentions. Une tâche d'évaluation est considérée fidèle lorsqu'elle fournit des résultats semblables lors d'administrations différentes.

Grille d'évaluation adaptée. Grille d'évaluation élaborée en fonction d'un travail précis. Elle comprend une série de brèves descriptions pour chaque compétence des divers niveaux de rendement des élèves. Elle est utilisée pour fournir un jugement général concernant la qualité de la performance des tâches d'apprentissage des élèves par rapport à des critères d'évaluation préétablis.

Grille d'évaluation du rendement. Outil d'évaluation du rendement qui permet au personnel enseignant de toute la province de porter un jugement sur le rendement de l'élève basé sur des niveaux de rendement clairs et précis.

Habilités d'apprentissage et habitudes de travail. Les habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail peuvent être démontrées par l'élève dans toutes les matières et par son comportement à l'école. Ces habiletés et habitudes favorisent la satisfaction des attentes du curriculum. Les habiletés d'apprentissage et habitudes de travail qui doivent être évaluées de la 1^e à la 12^e année sont : utilisation du français oral, fiabilité, sens de l'organisation, autonomie, esprit de collaboration, sens de l'initiative et autorégulation.

Habilités supérieures de la pensée. Capacité de transformer de l'information ou des idées qui sont combinées, résumées, généralisées ou expliquées ou qui font l'objet d'hypothèses en vue de tirer des conclusions ou de parvenir à une interprétation. En manipulant des renseignements et des idées de la sorte, l'élève peut résoudre des problèmes, comprendre et découvrir de nouveaux éléments de signification.

Inuit. Peuple autochtone originaire du nord du Canada qui se trouve principalement au Nunavut, dans les Territoires du Nord-Ouest, dans le nord du Québec et au Labrador. La *Loi sur les Indiens* ne s'applique pas aux Inuits.

Itinéraires d'études. Ensemble de cours, programmes et formations qui mènent l'élève vers cinq options postsecondaires : formation en apprentissage, collège, marché du travail, programmes d'insertion communautaire et université. Tous les itinéraires ont valeur égale. L'élève choisit un itinéraire en fonction de ses points forts, de ses champs d'intérêt et de ses objectifs de carrière.

Jugement professionnel. Le jugement professionnel est un processus qui tient compte de renseignements complémentaires au sujet du contenu, du contexte, des preuves d'apprentissage, des stratégies pédagogiques et des critères qui définissent la réussite de l'élève. Il requiert réflexion et autocorrection. L'enseignante ou l'enseignant ne peut s'en tenir seulement aux résultats des productions pour prendre une décision. Le jugement professionnel consiste à faire des analyses des diverses manifestations d'une compétence pour situer où en est l'élève par rapport au niveau de satisfaction des attentes.

Médiane. La médiane s'obtient en rangeant dans un ordre croissant toutes les notes obtenues et en retenant la note du milieu. La médiane est la note en dessous ou au-dessus de laquelle 50 pour 100 des élèves se situent.

Métacognition. La connaissance que l'élève a de ses propres processus cognitifs. Pour devenir une apprenante ou un apprenant métacognitif, l'élève doit développer des habiletés d'introspection et des habiletés d'autorégulation. L'introspection consiste à réfléchir sur son apprentissage tandis que l'autorégulation consiste à effectuer les ajustements nécessaires pour mieux réussir.

Métis. Personnes d'ascendance mixte qui possèdent des ancêtres européens et issus d'une Première nation, se désignant elles-mêmes au moyen du vocable « Métis » et se distinguant ainsi des membres des Premières nations, des Inuits et des non-autochtones.

Modifications. Changements apportés aux attentes de l'année d'études correspondant à l'âge de l'élève pour une matière ou un cours afin de répondre aux besoins d'apprentissage de l'élève. Pour les élèves qui ont un PEI, ces changements peuvent se traduire par l'utilisation d'attentes d'une autre année d'études et/ou par une augmentation ou une diminution du nombre ou de la complexité des attentes prescrites pour l'année d'études. Au palier secondaire, des crédits peuvent être ou non accordés, selon la teneur des modifications.

Niveaux de rendement. Brèves descriptions des quatre degrés de satisfaction des attentes par l'élève dans tous les programmes-cadres. Le niveau 3 de la grille d'évaluation correspond à la norme provinciale; le rendement à ce niveau est pleinement satisfaisant. Le personnel enseignant et les parents peuvent considérer que l'élève ayant un rendement de niveau 3 sera bien préparé pour l'année d'études suivante. Le niveau 1, bien qu'il indique une réussite, signifie que l'élève a démontré un rendement inférieur à la norme provinciale. Le niveau 2 indique un rendement moyen qui se rapproche de la norme provinciale. Le niveau 4 signifie que le rendement de l'élève est supérieur à la norme provinciale.

Norme provinciale. Le niveau 3 dans la grille d'évaluation correspond à la norme provinciale. L'élève démontre les connaissances et les habiletés prévues avec efficacité. Les parents d'un élève se situant au niveau 3 peuvent considérer que leur enfant sera bien préparé pour l'année d'études suivante ou le cours suivant.

Normes de contenu. Les normes de contenu sont les attentes et les contenus d'apprentissage du curriculum pour chaque matière; elles décrivent les connaissances et les habiletés que chaque élève doit développer et démontrer dans son travail de classe, ses travaux, ses examens ou toute autre activité qui sert à évaluer son apprentissage.

Normes de performance. Les normes de performance sont décrites dans la grille d'évaluation du rendement de chaque programme-cadre. Elles permettent au personnel enseignant de porter un jugement professionnel sur la qualité du rendement de l'élève basé sur des niveaux de rendement clairs et précis et sur des données recueillies sur une période prolongée.

Observation. Le processus continu de regarder et d'être à l'écoute des élèves afin de connaître leur état affectif, leurs champs d'intérêt, leurs habiletés et les caractéristiques de leur développement afin de répondre à leurs besoins et d'évaluer leur apprentissage et leur croissance.

Passeport-compétences de l'Ontario (PCO). Ressource en ligne qui décrit clairement les compétences essentielles et les habitudes de travail qui sont importantes pour travailler, apprendre et vivre. Les compétences essentielles sont transférables de l'école au travail, d'un emploi à l'autre et d'un secteur à l'autre. Le personnel enseignant et les employeurs utilisent les outils du PCO pour documenter la démonstration des compétences essentielles et habitudes de travail des élèves et des chercheurs d'emploi.

Plagiat. Terme par lequel on désigne qu'un texte reprend, de façon non avouée et plus ou moins fidèlement, un élément textuel provenant d'un autre auteur.

Plan d'enseignement individualisé (PEI). Plan écrit décrivant le programme d'enseignement ou les services à l'enfance en difficulté requis par l'élève, y compris un dossier des adaptations qui sont nécessaires pour aider l'élève à réaliser les apprentissages prévus. C'est un document de travail qui précise que des attentes ont été modifiées ou encore ne correspondent pas exactement aux attentes et aux contenus d'apprentissage prévus pour l'année d'études ou le cours. Le PEI décrit les connaissances et les habiletés qui doivent être évaluées aux fins de la communication du rendement scolaire. Le PEI est un instrument de responsabilisation pour l'élève, ses parents et toute autre personne qui, en vertu du plan, est chargée d'aider l'élève.

Portfolio. Un ensemble d'échantillons de travaux choisis par l'élève en collaboration avec l'enseignante ou l'enseignant, qui illustre des réalisations de l'élève tout le long de l'année. L'enseignante ou l'enseignant et l'élève évaluent ensemble les travaux dans le portfolio. Parce que l'élève participe au choix des échantillons de ses apprentissages, le portfolio devient un outil d'autoévaluation puissant.

Pratique équitable. L'équité des résultats exige que le personnel scolaire utilise toutes les stratégies de son répertoire pour combler les écarts de réussite entre les groupes d'élèves ayant un haut rendement et ceux qui ne réalisent pas leur potentiel. Dans un système véritablement équitable, des facteurs tels la race, le sexe ou le statut socioéconomique n'empêchent pas les élèves d'obtenir des résultats ambitieux et ne minimisent pas leurs chances de réussir dans la vie. En fait, les obstacles sont supprimés lorsque les écoles assument la responsabilité de créer des conditions favorisant la réussite. L'équité est fondée sur la justice et la conviction qu'il est impératif, sur le plan moral, que les écoles éduquent chaque enfant avec succès. Par conséquent, un système équitable permet à tous les élèves de réussir. Dans de tels milieux, les écarts dans l'apprentissage ne sont pas attribués à des variables liées aux antécédents.

Premières nations. Terme utilisé pour décrire les groupes culturels autochtones. Le terme s'est généralisé dans les années 1970 afin de remplacer le terme *Indiens*, jugé blessant par certaines personnes. De nombreuses communautés ont également changé leur nom en remplaçant le terme *bande* par *Premières nations*.

Processus décisionnel en matière de compétences linguistiques. Les conseils scolaires peuvent constituer des comités décisionnels à la fin de l'année scolaire pour donner à certains élèves une autre chance de satisfaire à la condition d'obtention du diplôme en matière de compétences linguistiques.

Programme d'actualisation linguistique en français (ALF). Programme visant l'acquisition des compétences linguistiques en français indispensables à la poursuite des études et à l'enrichissement du répertoire linguistique chez l'élève qui se qualifie pour un tel programme. Il favorise aussi le développement d'une attitude positive envers l'utilisation du français.

Programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA). Programme visant le perfectionnement en littératie et l'initiation à la société canadienne. Entre autres, il permet à l'élève nouvel arrivant de se familiariser avec les particularités du système d'enseignement de langue française en Ontario et avec son nouveau milieu socioculturel.

Programme d'enseignement à l'enfance en difficulté. Un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté tel que défini dans la *Loi sur l'éducation* (paragraphe 1(1)) est fondé sur les résultats d'une évaluation continue et modifié par ceux-ci en ce qui concerne un élève en difficulté, et comprend un projet (aujourd'hui appelé plan d'enseignement individualisé) qui renferme des objectifs particuliers et un plan des services éducatifs qui satisfont aux besoins de l'élève.

Programme international de recherche en lecture scolaire (PIRLS). Le PIRLS est administré par l'Association internationale pour l'évaluation des acquis scolaires (IEA). Le PIRLS évalue tous les cinq ans le rendement en lecture des élèves de 4^e année.

Programme international pour le suivi des acquis des élèves (PISA). Ce programme est mené conjointement par les pays membres de l'Organisation pour la coopération et le développement économiques (OCDE). Le PISA rend compte tous les trois ans du rendement des élèves âgés de 15 ans en lecture, en mathématiques et en sciences.

Programme pancanadien d'évaluation (PPCE). Ce programme est l'initiative la plus récente du CMEC pour informer la population canadienne de la santé de ses systèmes d'éducation et de leur capacité à répondre aux besoins des élèves et de la société. Les données recueillies lors de ces évaluations cycliques sur le rendement des élèves âgés de 13 ans en mathématiques, en lecture et en sciences aident les provinces et territoires à analyser leurs programmes d'études et à améliorer leurs stratégies d'évaluation.

Récupération de crédits. Processus qui permet à un élève qui a échoué à un cours du curriculum de l'Ontario d'obtenir un crédit pour le cours en question. L'élève qui a suivi et non réussi un cours du curriculum de l'Ontario dans les deux dernières années peut être admis au programme de récupération de crédits. L'élève peut obtenir uniquement le crédit du cours auquel elle ou il a échoué, c'est-à-dire exactement le même cours (du même type de cours et pour la même année d'études). L'élève qui abandonne un cours n'est pas admissible au processus de récupération de crédits.

Relevé de notes de l'Ontario. Document officiel dans lequel sont consignés tous les cours réussis de 9^e et de 10^e année ainsi que tous les cours de 11^e et de 12^e année que l'élève a réussis, échoués, repris ou abandonnés. Le relevé de notes confirme également l'achèvement des autres conditions d'obtention du diplôme ainsi que les exigences des programmes spécialisés.

Résultats d'apprentissage. Énoncés brefs, concis et précis qui décrivent, dans un langage que l'élève comprend, ce qu'elle ou il doit connaître et faire à la fin d'une leçon ou d'une série de leçons. Le personnel enseignant conçoit les résultats d'apprentissage à partir des attentes et des contenus d'apprentissage du curriculum.

Services à l'enfance en difficulté. La *Loi sur l'éducation* définit ces services comme étant les installations et les ressources, y compris le personnel de soutien et l'équipement, nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.

Styles d'apprentissage. Différentes façons d'apprendre. Par exemple, les apprenantes et apprenants visuels ont besoin de voir des représentations visuelles des concepts. Les apprenantes et apprenants auditifs maîtrisent mieux leur apprentissage quand on leur fournit des explications verbales et qu'on permet la discussion. Les apprenantes et apprenants kinesthésiques préfèrent manipuler et explorer le monde physique qui les entoure.

Système de gestion de l'apprentissage (SGA). En Ontario, le système de gestion de l'apprentissage favorise la prestation d'un nombre croissant de cours en ligne de la 9^e à la 12^e année donnant droit à des crédits. Ce système adapté par le personnel enseignant comporte une vaste gamme d'outils collaboratifs et administratifs tels que le clavardage, les forums de discussion, les blogs, les tableaux blancs électroniques, les jeux-questionnaires et le suivi des élèves.

Tâche d'évaluation signifiante. Activité authentique, exercice, problème ou défi qui requiert que les élèves démontrent leurs connaissances et leurs compétences. Une tâche d'évaluation efficace requiert la mise en pratique des habiletés supérieures de la pensée et du questionnement; elle correspond aux quatre compétences figurant dans la grille d'évaluation et aux attentes du curriculum, établit des liens entre les divers domaines d'étude et fournit une flexibilité sur la façon dont l'élève peut démontrer son apprentissage.

Tendances de l'enquête internationale sur les mathématiques et les sciences (TEIMS). L'évaluation TEIMS est menée par l'Association internationale pour l'évaluation des acquis scolaires (IEA) tous les quatre ans. Son objectif est d'améliorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques et des sciences en fournissant des données sur le rendement des élèves selon différents types de programmes d'études, de pratiques pédagogiques et de milieux scolaires. Le programme TEIMS évalue le rendement à différentes années d'études, notamment en 4^e et en 8^e année.

Test provincial de compétences linguistiques (TPCL). Le TPCL sert à déterminer si les élèves satisfont à l'exigence en matière de compétences linguistiques du DESO. Le TPCL est basé sur les attentes en lecture et en écriture du curriculum de l'Ontario jusqu'à la 9^e année inclusivement.

Validité. Caractéristique d'une tâche d'évaluation qui mesure réellement ce qu'elle doit mesurer pour garantir que les inférences, conclusions et décisions prises en fonction de ses résultats sont appropriées et pertinentes.

BIBLIOGRAPHIE

- Assessment Reform Group. 2002. *Assessment for learning: 10 principles*. Affiché au <http://www.assessment-reform-group.org>.
- Association canadienne d'éducation de langue française. 2006. *Cadre d'orientation en construction identitaire*. Québec, ACELF.
- Barwood, Tom. 2009. *Apprendre à apprendre*. Adapté par Gervais Sirois. Montréal, Chenelière Éducation.
- Black, P. et Wiliam, D. 1998. « Inside the Black Box: Raising Standards through Classroom Assessment », *Phi Delta Kappan*, vol. 80, no 2, p. 139-144.
- Black, P. et Wiliam, D. 2009. « Developing the Theory of Formative Assessment », *Educational Assessment, Evaluation and Accountability*, vol. 21, n° 1, p. 5-31.
- Comité consultatif mixte. 1993. *Principes d'équité relatifs aux pratiques d'évaluation des apprentissages scolaires au Canada*. Centre for Research in Applied Measurement and Evaluation, University of Alberta. Edmonton, l'Université. Affiché au <http://www.fsg.ulaval.ca/fileadmin/doc/Dossiers/fr-princ.pdf>.
- Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques. 2008. *Je m'engage, tu t'engages : Guide de réflexion sur la relation enseignant-élève*. Ottawa, CFORP.
- Davies, Anne. 2007. *L'évaluation en cours d'apprentissage*. Montréal, Chenelière Éducation.
- Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba. 2006. *Repenser l'évaluation en classe en fonction des buts visés*. 2^e éd. Winnipeg, le Ministère. Affiché au http://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/me/docs/repenser_eval/docs/document_complet.pdf.
- Harlen, W. 2006. « On the Relationship between Assessment for Formative and Summative Purposes », *Assessment and Learning*. Thousand Oaks (CA), Sage Publications.
- Harlen, W. et Ruth D. Crick. 2003. « Testing and Motivation for Learning », *Assessment in Education: Principles, Policy & Practice*, vol. 10, n° 2, p. 169-207.
- L'Institut de leadership en éducation. 2008. *Mise en application du Cadre de leadership de l'Ontario : Guide pour les leaders scolaires et les leaders du système*. Toronto, chez l'auteur.
- Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 30 novembre 1981. Note Politique/Programmes n° 11, *Le dépistage précoce des besoins d'apprentissage d'un enfant*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 1989. *Les écoles de l'Ontario aux cycles intermédiaire et supérieur (7^e à 12^e année et CPO) – La préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, édition revue*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 1999a. *Des choix qui mènent à l'action. Politique régissant le programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière dans les écoles élémentaires et secondaires de l'Ontario*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 1999b. *Les écoles secondaires de l'Ontario, de la 9^e à la 12^e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2000a. *Dossier scolaire de l'Ontario – Guide*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2000b. *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2000c. *Le Curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Planification des programmes et évaluation*. Toronto le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 6 juillet 2001. Note Politique/Programmes n° 129, *Reconnaissance des acquis (RDA) : Mise en œuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 7 mai 2003. Note Politique/Programmes n° 132, *Reconnaissance des acquis (RDA) pour les élèves expérimentés : Mise en œuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2003. *Le curriculum de l'Ontario – Français : Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario (CCLESO), 12^e année*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2004a. *Plan d'enseignement individualisé (PEI) – Guide*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2004b. *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 5 janvier 2004. Note Politique/Programmes n° 133, *Certificats en musique qui donnent droit à des crédits*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2006. *Comment et pourquoi évaluer – Document d'appui en évaluation de la 1^{re} à la 8^e année*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 30 janvier 2006. *Énoncé de politiques relatives à l'apprentissage électronique*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2007. *Comment et pourquoi évaluer – Document d'appui en évaluation, cycle préparatoire*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 28 juin 2006. Note de service du sous-ministre, *La récupération de crédits*. Toronto, le Ministère. Affichée au <http://cal2.edu.gov.on.ca/DMCreditrecoveryFR.pdf>.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2007. *Vers des points communs : le développement du caractère dans les écoles de l'Ontario, de la maternelle à la 12^e année*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2008a. *À l'écoute de chaque élève grâce à la différenciation pédagogique*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2008b. *Favoriser l'engagement des élèves grâce à la différenciation pédagogique* (brochure). Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 7 août 2009. Note Politique/Programmes n° 127, *Condition d'obtention du diplôme en matière de compétences linguistiques dans les écoles secondaires*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2009a. *Évaluer, différencier... réussir!* Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2009b. *L'admission, l'accueil et l'accompagnement des élèves dans les écoles de langue française de l'Ontario – Énoncé de politique et directives*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2009c. *Stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive – Comment tirer parti de la diversité*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2009d. *Une approche culturelle de l'enseignement pour l'appropriation de la culture dans les écoles de langue française de l'Ontario – Cadre d'orientation et d'intervention*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2009e. Webémissions : *L'évaluation au service de l'apprentissage; Questionner pour améliorer l'apprentissage de l'élève; Fournir de la rétroaction pour améliorer l'apprentissage de l'élève* et *L'évaluation en tant qu'apprentissage : évaluation par les pairs et autoévaluation*. Toronto, le Ministère. Affichées au <http://mettoas92.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/evaluateVideo.html>.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2010a. *Le curriculum de l'Ontario, de la 1^{re} à la 8^e année – Actualisation linguistique en français, édition révisée*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2010b. *Le curriculum de l'Ontario, de la 9^e à la 12^e année – Actualisation linguistique en français, édition révisée*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2010c. *Le curriculum de l'Ontario, de la 1^{re} à la 8^e année – Programme d'appui aux nouveaux arrivants, édition révisée*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2010d. *Le curriculum de l'Ontario, de la 9^e à la 12^e année – Programme d'appui aux nouveaux arrivants, édition révisée*. Toronto, le Ministère.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2010e. *Manuel du Relevé de notes de l'Ontario*. Toronto, le Ministère.

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation. 2010. *Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycle primaire (de la 1^{re} à la 3^e année) et cycle moyen (de la 4^e à la 6^e année) : Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions*. Toronto, OQRE.

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation. Avril 2010. *Test provincial de compétences linguistiques : Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions*. Toronto, OQRE.

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation. Hiver et printemps 2010. *Test en mathématiques, 9^e année : Guide pour les adaptations et les dispositions particulières*. Toronto, OQRE.

Organisation de coopération et de développement économiques. 2005. *La définition et la sélection des compétences clés : Résumé*. Paris, OCDE.

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture. 2008. *L'éducation pour l'inclusion : la voie de l'avenir*. Conférence internationale de l'éducation. (Genève, 25-28 novembre 2008). Paris, UNESCO.

Reeves, Douglas B. Décembre 2004. « The case against the zero », *Phi Delta Kappan*, vol. 86, n° 4, p. 324-325.

Smith, Ian. 2009. *L'évaluation et l'apprentissage*. Adapté par Gevais Sirois. Montréal, Chenelière Éducation.

Sutton, Ruth. 1991. *Assessment: A framework for teachers*. Londres (Angleterre), Routledge.

Table ronde des experts pour l'enseignement en matière de littératie et de numératie. 2005. *L'éducation pour tous. Rapport de la Table ronde des experts pour l'enseignement en matière de littératie et de numératie pour les élèves ayant des besoins particuliers de la maternelle à la 6^e année*. Toronto, Ministère de l'Éducation de l'Ontario.

BIBLIOGRAPHIE

Volante, Louis. 2006. « Reducing Bias in Classroom Assessment and Evaluation », *Orbit*, OISE/UT, vol. 36, n° 2.

Wormeli, Rick. 2006. *Fair isn't always equal: Assessing and grading in the differentiated classroom*. Portland (ME), Stenhouse Publishers.

♻️ Imprimé sur du papier recyclé

09-028

ISBN 978-1-4435-2287-8 (Imprimé)

ISBN 978-1-4435-2288-5 (PDF)

ISBN 978-1-4435-2289-2 (TXT)

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010