

---

# Résultats scolaires : Politique et pratiques



# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	5
<b>Politique</b> .....	6
<b>Bulletins officiels</b> .....	6
Échelle de performance.....	6
L'attribution de cotes.....	7
<b>Comptes-rendus informels</b> .....	7
<b>Lignes directrices pour la rédaction des bulletins</b> .....	8
De la maternelle à la 3 <sup>e</sup> année .....	8
De la 4 <sup>e</sup> à la 7 <sup>e</sup> année.....	9
De la 8 <sup>e</sup> à la 12 <sup>e</sup> année.....	9
Élèves ayant des besoins particuliers .....	10
Élèves ayant d'un plan d'apprentissage modifié .....	11
Élèves en anglais langue seconde.....	11
<b>Cotes et descriptions</b> .....	11
Cote « I » .....	13
<b>Rôles et responsabilités</b> .....	14
<b>Arrêtés pertinents</b> .....	16
<b>Pratiques</b> .....	17
<b>Évaluation de la performance des élèves</b> .....	17
<b>Mesure et évaluation</b> .....	18
Évaluation critériée.....	19
Évaluation en fonction du programme d'études.....	19
Évaluation en fonction d'objectifs individualisés .....	19
Évaluation normative.....	20
<b>Bulletins officiels</b> .....	21
De la maternelle à la 3 <sup>e</sup> année .....	21
Utilisation de l'échelle de performance .....	21
De la 4 <sup>e</sup> à la 12 <sup>e</sup> année.....	22
Attribution de cotes .....	22
Attribution de cotes pour une activité ou un module.....	22
Attribution de cotes pour un trimestre .....	25
Attribution d'une cote comme note finale.....	27
Communication de l'évaluation de la Transition vers l'après-secondaire .....	27
Communications sur le comportement de l'élève .....	27

<b>Commentaires écrits dans un bulletin</b> .....	28
Commentaires sur ce que les élèves sont capables de faire .....	30
De la maternelle à la 3 <sup>e</sup> année.....	30
De la 4 <sup>e</sup> à la 7 <sup>e</sup> année .....	30
De la 8 <sup>e</sup> à la 12 <sup>e</sup> année .....	31
Commentaires sur les domaines qui exigent plus d'attention ou de travail.....	31
De la maternelle à la 3 <sup>e</sup> année.....	32
De la 4 <sup>e</sup> à la 7 <sup>e</sup> année .....	33
De la 8 <sup>e</sup> à la 12 <sup>e</sup> année .....	34
Commentaires sur les moyens d'appuyer l'apprentissage de l'élève .....	34
De la maternelle à la 3 <sup>e</sup> année .....	34
De la 4 <sup>e</sup> à la 7 <sup>e</sup> année .....	35
De la 8 <sup>e</sup> à la 12 <sup>e</sup> année .....	35
<b>Transmission informelle des résultats scolaires</b> .....	36
Les rencontres.....	36
Suggestions pour une rencontre réussie .....	37
<b>Le passage et le redoublement</b> .....	38
Passage et redoublement.....	38
Passage.....	38
Redoublement.....	38
Passage avec intervention.....	38
Attribution d'une cote « I » (progrès en cours ou incomplet) .....	39
<b>Ressources</b> .....	42

*Ce document a d'abord été rédigé en anglais. Aux fins de la traduction, le masculin utilisé dans le texte inclut le féminin et vise essentiellement à faciliter la lecture.*

## Introduction

Les exigences concernant la transmission officielle et informelle des résultats scolaires sont fondées sur les règlements et arrêtés en vertu de la *School Act (Loi scolaire)*. Les écoles doivent se conformer aux exigences précises pour faire état des progrès des élèves, tel qu'indiqué dans la politique.

Le document *Résultats scolaires : politique et pratiques* fournit aux enseignants et aux administrateurs scolaires des lignes directrices en matière de politique et livre aussi les pratiques conseillées pour faire état des progrès des élèves de niveaux primaire, intermédiaire et supérieur.

## Politique

\* Dans le reste du présent document, le terme « parent » inclut aussi le tuteur légal.

La réglementation provinciale touchant la transmission des résultats scolaires stipule que les parents ou les tuteurs légaux\* de l'enfant reçoivent, au minimum :

- **Trois bulletins écrits officiels.** Le bulletin écrit officiel doit être rédigé sur un formulaire approuvé par le ministère ou par le conseil scolaire et doit être conforme aux exigences énoncées pour le programme et la classe correspondants, comme le stipulent la loi et la politique. L'un de ces bulletins doit être remis à la fin de l'année scolaire. Les bulletins officiels permettent de faire état des progrès de l'élève et sont versés à son dossier permanent.
- **Deux comptes-rendus informels par année scolaire.** Les parents doivent recevoir au moins deux comptes-rendus informels au cours d'une année scolaire. Les écoles décident de quelle façon elles vont établir une communication informelle avec les parents.

## Bulletins officiels

Les bulletins officiels servent à communiquer aux parents et aux élèves les aspects les plus importants de la progression de ces derniers sur les plans intellectuel, social, humain et pour son cheminement de carrière.

### Échelle de performance

L'échelle de performance pour les élèves de niveau primaire indique, à l'aide de mots ou de graphiques, le niveau de performance de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage fixés dans les programmes d'études officiels pour chaque matière et chaque niveau.

Pour la maternelle, la performance est décrite de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- Satisfait presque les attentes
- Satisfait les attentes
- Dépasse les attentes

Pour les élèves de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année, la performance est décrite de la façon suivante :

- Ne satisfait pas encore les attentes
- Satisfait presque les attentes
- Satisfait les attentes
- Dépasse les attentes

L'utilisation d'une échelle de performance pour faire état des progrès dans les arts du langage (lecture, écriture, expression orale et écoute), les mathématiques, les sciences humaines et les sciences est obligatoire. L'échelle de performance peut aussi être utilisée pour faire état des progrès dans d'autres matières telles que les arts plastiques, la formation personnelle, l'éducation physique, la responsabilité sociale et les habitudes de travail.

## L'attribution de cotes

L'évaluation critérielle à l'aide de cotes pour les élèves de la 4<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année permet d'indiquer la performance de l'élève en fonction des résultats d'apprentissage prescrits dans les programmes d'études officiels pour chaque matière et chaque niveau, et pour les résultats d'apprentissage des cours autorisés par le conseil scolaire et pour le travail individuel supervisé. Les cotes apparaîtront sur les bulletins de 4<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> année, sauf si le conseil scolaire décide de les communiquer aux parents dans un autre document. Ces cotes doivent être incluses dans les bulletins de la 6<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année.

## Comptes-rendus informels

Chaque année scolaire, les enseignants doivent fournir aux parents au moins deux comptes-rendus informels. Ces comptes-rendus, qui ont trait au programme d'études, peuvent comprendre les points suivants :

- ce que l'élève sait faire;
- les domaines d'apprentissage nécessitant plus d'attention ou de travail;
- les moyens utilisés par l'enseignant pour répondre aux besoins d'apprentissage de l'élève (et, s'il y a lieu, les façons dont l'élève ou les parents peuvent appuyer les efforts d'apprentissage de l'élève).

Les comptes-rendus informels constituent un lien important entre l'école et la maison; ils peuvent prendre diverses formes, notamment :

- des appels téléphoniques;
- des bulletins intérimaires (écrits ou oraux);
- des rencontres parents-enseignant, tripartites, dirigées par l'élève, etc.

Les parents devraient avoir la possibilité de rencontrer les enseignants au moins une fois pendant l'année scolaire. Le rapport produit sur chacune de ces rencontres doit comprendre la date ainsi que le ou les sujets qui y ont été abordés.

## Lignes directrices pour la rédaction des bulletins

Le Student Progress Report Order (arrêté sur les bulletins scolaires) sanctionne les exigences en matière de transmission des résultats scolaires de tous les élèves de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année en Colombie-Britannique.

### De la maternelle à la 3<sup>e</sup> année

Les bulletins officiels de chaque élève de la maternelle à la 3<sup>e</sup> année doivent comprendre :

- une échelle de performance indiquant le degré de progression de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage prescrits dans les arts du langage, les mathématiques, les sciences et les sciences humaines;
- une échelle de performance visant à faire état des progrès dans les arts du langage de façon plus précise, soit en lecture, en écriture, et en expression orale/écoute;
- une évaluation séparée pour les sciences humaines et les sciences dans au moins deux bulletins pendant l'année scolaire;
- une évaluation dans chacune des disciplines des beaux-arts (danse, art dramatique, musique et arts visuels) au moins une fois au cours de l'année scolaire;
- des commentaires d'évaluation écrits qui décrivent clairement, par rapport aux résultats d'apprentissage :
  - ce que l'élève sait faire;
  - les domaines d'apprentissage nécessitant plus d'attention ou de travail;
  - les moyens d'aider l'élève dans son apprentissage;
- des commentaires écrits décrivant le comportement de l'élève, y compris des renseignements sur son attitude, ses habitudes de travail et les efforts fournis;
- une description séparée du niveau de responsabilité sociale de l'élève;
- des commentaires sur les progrès de l'élève par rapport au niveau de développement attendu pour les élèves d'une tranche d'âge similaire.

À la fin de l'année scolaire, les renseignements suivants doivent être ajoutés au dossier permanent de l'élève :

- un exemplaire du bulletin officiel de fin d'année de l'élève pour les deux années les plus récentes.

## De la 4<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup> année

Les bulletins officiels de chaque élève de la 4<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup> année doivent :

- comporter des cotes approuvées par le Ministère, en vertu de l'arrêté provincial sur les cotes (*Provincial Letter Grades Order*) pour indiquer la performance de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage pour chaque matière, cours ou niveau;
- comporter des commentaires écrits décrivant clairement, par rapport aux résultats d'apprentissage :
  - ce que l'élève sait faire;
  - les domaines d'apprentissage nécessitant plus d'attention ou de travail;
  - les moyens d'aider l'élève dans son apprentissage;
- comporter des commentaires écrits décrivant le comportement de l'élève, y compris des renseignements sur son attitude, ses habitudes de travail, les efforts fournis et son niveau de responsabilité sociale;
- être conformes à la politique du conseil scolaire en ce qui a trait à la communication des cotes aux parents des élèves de 4<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> année.

À la fin de l'année scolaire, les renseignements suivants doivent être ajoutés au dossier permanent de l'élève :

- un exemplaire du bulletin officiel de fin d'année de l'élève pour les deux années les plus récentes (y compris les pièces justificatives prouvant que les notes de la 4<sup>e</sup> et de la 5<sup>e</sup> année ont été communiquées si le conseil scolaire décide de fournir les notes dans un document autre que le bulletin traditionnel).

## De la 8<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année

Les bulletins officiels de chaque élève de la 8<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année doivent

- comporter des cotes approuvées par le ministère, en vertu de l'arrêté provincial sur les cotes (*Provincial Letter Grades Order*) en vue d'indiquer la performance de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage pour chaque matière, cours ou niveau;
- comporter des commentaires écrits, au besoin, décrivant clairement, par rapport aux résultats d'apprentissage :
  - ce que l'élève sait faire;
  - les domaines d'apprentissage nécessitant plus d'attention ou de travail;
  - les moyens d'aider l'élève dans son apprentissage;
- décrire le comportement de l'élève, y compris des renseignements sur son attitude, ses habitudes de travail, les efforts fournis et son niveau de responsabilité sociale;

- pour les 10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années, comporter des notes exprimées en pourcentages, en vertu de l'arrêté provincial sur les cotes (*Provincial Letter Grades Order*);
- comporter le nombre de crédits accordés en vue de satisfaire aux exigences générales relatives à l'obtention du diplôme d'études secondaires en vertu de :
  - Ministerial Order 205/95, *Graduation Requirements Order* (arrêté sur les exigences relatives à l'obtention du diplôme d'études secondaires)
  - Ministerial Order 302/04, *Graduation Program Order* (arrêté sur le programme du secondaire deuxième cycle), et
  - Ministerial Order 320/04, *BC Adult Graduation Order* (arrêté sur l'obtention d'un diplôme pour les adultes de Colombie-Britannique).

À la fin de l'année scolaire, les renseignements suivants doivent être ajoutés au dossier permanent de chaque élève :

- un exemplaire du bulletin officiel de fin d'année de l'élève pour les deux années les plus récentes

ou

- une copie officielle du relevé de notes.

## Élèves ayant des besoins particuliers

Lorsqu'on s'attend à ce qu'un élève ayant des besoins particuliers atteigne ou dépasse les résultats d'apprentissage, on utilisera les échelles de performance, les cotes et les modes habituels de transmission des résultats. Toutefois, les méthodes d'enseignement et d'évaluation des résultats peuvent varier pour certains élèves ayant des besoins particuliers et leur plan d'apprentissage individualisé (PAI) reflétera cette situation.

Lorsqu'on aura établi qu'un élève ayant des besoins particuliers est incapable d'atteindre les résultats d'apprentissage et que des modifications substantielles du cours ou du programme d'études sont nécessaires, des buts et des objectifs individuels précis seront inclus à son plan d'apprentissage individualisé. Au lieu d'utiliser des échelles de performance, des cotes et des pourcentages, des commentaires écrits structurés permettront d'établir dans quelle mesure l'élève a réussi à atteindre les buts et objectifs modifiés qu'on lui avait fixés.

Lorsqu'il incombe à un professionnel autre que l'enseignant titulaire (orthophoniste, conseiller en orientation et mobilité) de dispenser une portion de son programme éducatif à l'élève, celui-ci doit préparer des comptes-rendus écrits sur le cheminement de l'élève, qui figureront dans le bulletin du titulaire.

## Élèves ayant d'un plan d'apprentissage modifié

Pour les élèves qui suivent un plan d'apprentissage modifié (comprenant des objectifs différents de ceux du programme prescrit), les échelles de performance, les cotes et les pourcentages ne devraient pas être utilisés. Des commentaires anecdotiques seront utilisés pour faire état du cheminement de l'élève par rapport aux objectifs du plan du plan d'apprentissage modifié ou des objectifs propres au plan d'apprentissage individualisé de l'élève.

## Élèves en anglais langue seconde

Lorsqu'un élève en anglais langue seconde (ALS) travaille à atteindre les résultats d'apprentissage fixés dans le programme d'études officiel ou dans le programme local, les procédures habituelles d'attribution des notes, y compris les échelles de performance, les pourcentages et les cotes, sont utilisées pour évaluer son cheminement.

Lorsqu'un élève en ALS ne travaille pas en fonction de ces résultats d'apprentissage, le bulletin écrit doit comporter des commentaires décrivant ce que l'élève sait faire, les domaines d'apprentissage nécessitant plus d'attention ou de travail et les moyens d'aider l'élève dans son apprentissage.

## Cotes et descriptions

\* Sauf si le conseil scolaire choisit de fournir des cotes aux parents des élèves de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> année à l'aide d'un document autre que le bulletin traditionnel.

Pour les bulletins des élèves de la 4<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, les enseignants doivent utiliser les cotes approuvées par le ministère et décrites dans l'arrêté provincial sur les cotes (*Provincial Letter Grades Order*)\*. Pour les élèves qui se conforment aux exigences de 1995 relatives à l'obtention du diplôme d'études secondaires, ces cotes doivent être accompagnées de notes sous forme de pourcentages pour les cours de 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année. Pour les élèves qui se conforment aux exigences de 2004, des notes sous forme de pourcentages doivent accompagner les cotes pour les cours de 10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année.

Pour réussir un cours de 10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup> ou 12<sup>e</sup> année, il faut obtenir au minimum la cote C- (50%).

### Pourcentages correspondant aux cotes

A	86	à	100
B	73	à	85
C+	67	à	72
C	60	à	66
C-	50	à	59
F	0	à	49

Pour réussir un cours de 10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup> ou 12<sup>e</sup> année il faut obtenir au minimum la cote C- (50 %).

Les enseignants utilisent les cotes suivantes pour les bulletins des élèves de la 4<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année.

- A L'élève fournit une performance exceptionnelle ou excellente par rapport aux résultats d'apprentissage du cours ou de la matière et du niveau concernés.
- B L'élève fournit une très bonne performance par rapport aux résultats d'apprentissage du cours ou de la matière et du niveau concernés.
- C+ L'élève fournit une bonne performance par rapport aux résultats d'apprentissage du cours ou de la matière et du niveau concernés.
- C L'élève fournit une performance satisfaisante par rapport aux résultats d'apprentissage du cours ou de la matière et du niveau concernés.
- C- L'élève fournit la performance minimum acceptable par rapport aux résultats d'apprentissage du cours ou de la matière et du niveau concernés.
- I Progrès en cours ou incomplet. Pour diverses raisons, l'élève ne fournit pas la performance minimum acceptable par rapport aux résultats d'apprentissage. Une cote « I » ne peut être attribuée qu'en vertu de l'arrêté provincial sur les cotes (*Provincial Letter Grades Order, Section 3*).
- F Échec ou en voie d'échec. L'élève n'a pas fourni ou ne fournit pas la performance minimum acceptable par rapport aux résultats d'apprentissage du cours ou de la matière et du niveau concernés. La cote « F » ne peut être attribuée que si la cote « I » (progrès en cours ou incomplet) a déjà été attribuée à la suite de l'échec d'un cours faisant l'objet d'un examen provincial.
- W Abandon (*withdrawal*). En vertu de la politique du conseil scolaire, et à la demande du ou des parents de l'élève, ou lorsque nécessaire, de l'élève lui-même, le directeur ou le directeur adjoint ou l'agent administratif responsable de l'école peut accorder la permission à un élève d'abandonner un cours ou une matière scolaire.

Les cotes suivantes peuvent être utilisées dans les bulletins scolaires finaux seulement pour les élèves de la 4<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année :

SG	Note de passage ( <i>standing granted</i> ). Même s'il est impossible pour l'élève de satisfaire aux exigences normales de sanction des études, il a fourni une performance suffisante pour justifier qu'on lui accorde, dans son intérêt, la note de passage pour un cours, une matière ou une année. La cote SG peut être utilisée si l'élève a souffert d'une maladie grave ou a été hospitalisé en cours d'année, en cas d'inscription tardive ou d'abandon précoce. Elle ne peut toutefois être accordée qu'à la suite d'une procédure d'arbitrage autorisée par le directeur ou le directeur adjoint ou par l'agent administratif responsable de l'école. La cote SG ne peut être utilisée pour la Transition vers l'après-secondaire ou pour un cours comportant un examen obligatoire pour l'obtention du diplôme.
TS	Sanction de transfert ( <i>transfer standing</i> ). Cette cote peut être attribuée par le directeur, le directeur adjoint ou l'agent administratif responsable d'une école après analyse des dossiers d'un établissement autre qu'une école telle que définie dans la <i>School Act (Loi scolaire)</i> . Le directeur, le directeur adjoint ou l'agent administratif peut également attribuer une cote en se basant sur l'examen de ces dossiers. La sanction de transfert ne peut être utilisée pour la Transition vers l'après-secondaire.
RM	Exigence satisfaite ( <i>requirement met</i> ). L'élève a atteint les résultats d'apprentissage énoncés dans le Guide de transition vers l'après-secondaire. Cette cote ne peut être utilisée que dans le cadre de la Transition vers l'après-secondaire

## Cote « I »

1. La cote « I » (progrès en cours ou incomplet) peut être attribuée à n'importe quel moment au cours de l'année scolaire et n'est pas uniquement réservée au bulletin du trimestre ou au bulletin officiel.
2. Lorsqu'on attribue la cote « I » (progrès en cours ou incomplet), l'élève et le parent doivent en être informés et avoir la possibilité de rencontrer l'enseignant sur le plan d'action précisé à la sous-section (3) de l'arrêté provincial sur les cotes.

3. Là où un « I » (progrès en cours ou incomplet) est attribué, les enseignants doivent être prêts à préciser le problème et à proposer un plan d'action visant à aider l'élève à atteindre ses résultats d'apprentissage.
4. Une cote « I » (progrès en cours ou incomplet) peut être communiquée de diverses façons, y compris dans un plan écrit, verbalement ou par téléphone ou dans le cadre d'une rencontre où l'enseignant, les parents et l'élève sont présents.
5. Lorsqu'une cote « I » (progrès en cours ou incomplet) a été attribuée, cette cote doit être convertie en une autre cote :
  - a. lorsque les cotes sont consignées dans le dossier permanent de l'élève,
  - b. avant la soumission au ministère de l'Éducation des notes de l'élève qui figureront dans son relevé de notes, et
  - c. avant que le dossier de l'élève ne soit transmis à une autre école, sauf s'il y a entente entre la direction des deux écoles pour que soit différée la conversion de la cote « I ».

## Rôles et responsabilités

Le Ministère, les conseils scolaires, les administrateurs et les enseignants ont des rôles et des responsabilités à la fois différents et complémentaires quant à la transmission des résultats scolaires.

### **Il incombe au ministère de l'Éducation :**

- d'élaborer les lois et la politique relatives à la transmission des résultats scolaires et de mettre cette information à la disposition des parents;
- de préparer des programmes d'études pertinents qui contiennent une description des résultats d'apprentissage pour chaque cours ou matière scolaire;
- de fournir des descriptions de la performance de l'élève par le biais d'activités d'évaluation de l'apprentissage reconnues au niveau provincial;
- de fournir des ressources en vue d'aider les commissions scolaires et les districts scolaires dans leur travail de mise en œuvre de la politique provinciale;
- de fournir des formulaires facultatifs de bulletins normalisés;
- d'évaluer l'efficacité des exigences relatives à la transmission des résultats;
- de renseigner les parents sur les résultats d'apprentissage que leur enfant devra s'efforcer d'atteindre et sur les modes de transmission des résultats scolaires.

**Il incombe aux conseils scolaires :**

- de s'assurer que chaque école se conforme aux lois et à la politique provinciales;
- d'aider chaque école à se conformer à la politique et aux procédures de transmission des résultats scolaires;
- d'établir, à l'échelon local, une politique de transmission des cotes aux parents des élèves de la 4<sup>e</sup> et de la 5<sup>e</sup> année;
- d'approuver l'usage de formulaires locaux qui satisfont aux exigences du Ministère en matière de contenu lorsque le formulaire provincial n'est pas utilisé;
- de vérifier l'efficacité des nouvelles pratiques de transmission des résultats et d'en combler les lacunes.

**Il incombe aux administrateurs scolaires :**

- de s'assurer que les enseignants se conforment aux lois et à la politique provinciales;
- d'utiliser des formulaires de bulletins approuvés par le Ministère;
- de suivre la procédure établie par le conseil scolaire pour communiquer les cotes aux parents des élèves de la 4<sup>e</sup> et de la 5<sup>e</sup> année;
- d'aider les enseignants à se conformer à la procédure de transmission des résultats et de s'assurer que les parents sont satisfaits de ces pratiques;
- d'établir, pour leur école, une politique relative à l'abandon scolaire et à la sanction de transfert pour les élèves de la 8<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année;
- de tenir à jour des dossiers complets et exacts sur la transmission des résultats conformément aux exigences de la *Loi scolaire*, des règlements en découlant et des arrêtés ministériels;
- de déterminer la façon la plus appropriée de s'assurer que les écoles répondent aux demandes de renseignements des parents concernant le programme d'études qui y est enseigné.

**Il incombe aux enseignants :**

- de se conformer aux lois et à la politique provinciales en matière de transmission des résultats;
- de fournir aux parents des évaluations de la performance de l'enfant qui sont complètes, faciles à comprendre et qui se fondent sur le programme d'études officiel;

- de fournir aux parents d'élèves ayant des besoins particuliers des comptes-rendus conformes aux lois, aux lignes directrices et aux procédures établies dans le cadre de la politique relative à ces élèves;
- d'indiquer, par rapport aux résultats d'apprentissage énoncés dans le programme d'études, ce que chaque élève sait faire, les domaines nécessitant plus d'attention ou de travail et les moyens à prendre pour appuyer l'élève dans ses apprentissages;
- de fournir une description du comportement de chaque élève, y compris des renseignements concernant son attitude, ses habitudes de travail et ses efforts;
- d'indiquer, s'il y a lieu, de quelle façon les parents et les élèves peuvent appuyer l'apprentissage en classe;
- de suivre les lignes directrices pertinentes lorsqu'ils doivent attribuer une cote « I ».

## Arrêtés pertinents

*Student Progress Report Order* (Arrêté sur les bulletins scolaires)  
[PDF]

*Required Areas of Study in an Educational Program Order* [PDF]  
(Arrêté sur les champs d'études obligatoires dans un programme pédagogique)

*Provincial Letter Grades Order* [PDF] (Arrêté provincial sur les cotes)

*Educational Program Guide Order* [PDF] (Arrêté sur le guide des programmes pédagogiques)

*Individual Education Plan Order* [PDF] (Arrêté sur les plans d'apprentissage individualisés)

*Special Needs Students Order* [PDF] (Arrêté sur les élèves ayant des besoins particuliers)

*Graduation Program Order* [PDF] (Arrêté sur le programme du secondaire deuxième cycle),

*Graduation Requirements Order* [PDF] (Arrêté sur les exigences relatives à l'obtention du diplôme d'études secondaires)

---

# Pratiques

## Évaluation de la performance des élèves

L'évaluation de la performance de l'élève s'appuie sur des normes. Ces normes sont en fait des attentes réalistes concernant ce que l'élève doit savoir et être capable de faire à la suite de l'enseignement reçu. En Colombie-Britannique, les « résultats d'apprentissage » prescrits décrivent ce que les écoles doivent enseigner et ce que les élèves devraient apprendre.

À partir des résultats d'apprentissage et de la performance attendue, les enseignants fixent des critères précis pour évaluer l'apprentissage des élèves. Ces critères servent de bases pour l'évaluation des progrès et la transmission des résultats scolaires.

Au primaire, les progrès de l'enfant sont notés à l'aide d'une échelle de performance et de commentaires écrits qui décrivent ses progrès par rapport aux résultats d'apprentissage à atteindre. Le cheminement scolaire de l'enfant tient aussi compte des résultats d'apprentissage établis pour les élèves d'une tranche d'âge similaire.

De la 4<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, des cotes indiquent la performance de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage établis pour chaque matière, cours ou niveau. Pour les élèves qui doivent satisfaire aux exigences du programme de fin d'études 2004, la performance en 10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année est notée à l'aide de cotes et de pourcentages. On attribue des cotes et des pourcentages aux élèves qui doivent satisfaire aux exigences du programme de fin d'études 1995 pour les cours de 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année.

Les normes de performance, dont l'utilisation est facultative, visent à soutenir l'enseignement et l'évaluation. Les normes de performance décrivent les niveaux de compétence en lecture, en écriture, en mathématiques et en responsabilité sociale.

Le *Programme du primaire : Cadre d'enseignement* et les ensembles de ressources intégrées ou ERI contiennent aussi des renseignements sur la progression de l'élève à des niveaux précis de son cheminement scolaire.

## Mesure et évaluation

Lorsqu'un enseignant évalue la performance d'un élève, il tient compte :

- des résultats d'apprentissage;
- du niveau ou de la qualité de la performance attendue par rapport à ces résultats.

L'évaluation désigne la collecte systématique de l'information sur ce que l'élève sait, est capable de faire et travaille à atteindre. L'évaluation doit être continue, collaborative, consultative et fondée sur un ensemble de critères préétablis.

L'évaluation est un jugement visant à évaluer la qualité d'une réponse, d'un produit ou d'une performance, à partir de critères et de normes préétablis.

La mesure, l'évaluation et la communication des réalisations et de la progression sont une part intégrante de l'apprentissage. Elles peuvent constituer une expérience positive et susceptible d'aider les élèves.

Les méthodes et les outils d'évaluation comprennent :

- l'observation
- l'autoévaluation par les élèves
- les exercices pratiques quotidiens
- les jeux-questionnaires
- les échantillons du travail des élèves
- les tests crayon et papier
- les échelles d'évaluation holistiques
- les projets
- les rapports oraux et écrits
- l'examen de la performance
- l'évaluation de portfolio

À partir des renseignements recueillis grâce à ces activités d'évaluation, l'enseignant évalue la performance de l'élève. Pour ce faire, il met à contribution son expertise professionnelle, ses connaissances en matière d'apprentissage, son expérience auprès des élèves et des normes précises pour juger de la performance de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage.

L'évaluation par un enseignant peut aider les élèves à rediriger leurs efforts, à améliorer leur performance et à se fixer des objectifs d'apprentissage.

L'évaluation peut revêtir des formes différentes selon le but visé.

- L'évaluation critériée mesure la performance de l'élève en classe. Elle est effectuée en fonction des résultats d'apprentissage. Lorsque le programme d'études d'un élève a fait l'objet de modifications importantes, l'évaluation peut être effectuée en fonction des objectifs individuels qui lui ont été fixés. Ces modifications sont consignées dans un PAI (plan d'apprentissage individualisé).
- L'évaluation normative permet de mesurer les résultats scolaires sur une vaste échelle.

Le fait d'établir des critères conjointement avec l'élève et de les communiquer aux parents :

- améliore la qualité de l'enseignement et rend plus claires les attentes relatives à la performance de l'élève;
- permet de rédiger des bulletins plus objectifs;
- fournit des renseignements importants au sujet de l'élève et permet de mieux répondre à ses besoins en matière d'apprentissage;
- augmente la motivation de l'élève;
- apporte structure et clarté;
- renseigne l'élève sur ce qu'on attend de lui et sur les critères de réussite, avant le début d'une activité d'apprentissage; la réussite est ainsi à la portée de tous les élèves;
- donne à l'élève l'occasion de s'autoévaluer;
- incite les parents à mieux aider leur enfant;
- fixe des attentes adéquates dans l'esprit des parents et les aide à mieux comprendre le cheminement de leur enfant par rapport à la matière, au cours et au niveau où il se trouve.

## Évaluation critériée

Lorsque l'évaluation critériée est utilisée, la performance de l'élève est comparée à des critères établis au lieu d'être comparée à celle des autres élèves.

## Évaluation en fonction du programme d'études

Les critères sont fondés sur les résultats d'apprentissage d'une matière, d'un niveau ou d'un cours précis.

L'évaluation critériée suppose les étapes suivantes :

1. Déterminer les résultats d'apprentissage à partir des programmes d'études.
2. Établir des critères, en mettant les élèves à contribution lorsque possible.
3. Planifier des activités d'apprentissage qui aideront l'élève à acquérir les connaissances ou les habiletés énoncées dans les critères.
4. Fournir des exemples du niveau de performance souhaité.
5. Mettre en œuvre des activités d'apprentissage.
6. Utiliser diverses méthodes d'évaluation en fonction du travail assigné et de l'élève qui doit l'effectuer.
7. Examiner les données d'évaluation recueillies et évaluer la performance de chaque élève ou la qualité de son travail par rapport aux normes établies.
8. Transmettre les résultats de l'évaluation aux élèves et aux parents.

## Évaluation en fonction d'objectifs individualisés

Les élèves ayant des besoins particuliers et dont les objectifs d'apprentissage ont été considérablement modifiés doivent être dotés d'un Plan d'apprentissage individualisé (PAI) qui décrit leurs objectifs personnels. Lorsque ces élèves n'ont pas à satisfaire aux exigences du programme d'études officiel ou d'un programme local, un système d'évaluation permettant une mesure en fonction de leurs objectifs individuels est utilisé. Pour évaluer leur niveau

d'apprentissage, leur performance est comparée aux objectifs individuels fixés pour eux. Une telle évaluation possède les caractéristiques suivantes :

- Des normes ou des objectifs individuels précis sont établis pour les élèves, compte tenu de leurs capacités et de leurs réalisations antérieures.
- Les objectifs et les attentes sont établis conjointement par l'enseignant, l'élève et les parents et ils sont consignés dans le PAI.
- La performance de l'élève est évaluée en fonction des objectifs, des attentes et des critères et consignés dans le PAI.
- Des bulletins écrits structurés sont transmis aux parents.
- Certains élèves ayant des besoins particuliers peuvent atteindre ou dépasser les résultats d'apprentissage énoncés dans le programme d'études officiel, grâce à des aménagements apportés aux méthodes d'enseignement ou d'évaluation (p. ex. en enregistrant leurs réponses sur magnétophone). Leurs progrès peuvent alors être décrits en faisant référence aux exigences du programme d'études.

## Évaluation normative

L'évaluation normative permet de comparer les réalisations d'un élève à celles des autres. Le système d'évaluation normative n'est pas conçu pour évaluer une classe, car une classe ne constitue pas un groupe de référence adéquate pour une comparaison.

Pour utiliser l'évaluation normative de façon appropriée, la performance de l'élève doit être comparée à celui d'un groupe de référence assez grand pour représenter une population scolaire donnée. L'évaluation normative est notamment utilisée :

- lors d'analyses à grande échelle telles que le *Canadian Test of Basic Skills*;
- pour déterminer le rang dans le cadre de concours visant à l'attribution de bourses d'études;
- pour découvrir quels élèves éprouvent des difficultés, grâce à des tests comme le *WISC-R*.

---

## Bulletins officiels

### De la maternelle à la 3<sup>e</sup> année

#### *Utilisation de l'échelle de performance*

Pour chacun des trimestres, les enseignants ont recours à diverses stratégies pour rassembler l'information relative aux progrès des élèves en fonction des résultats d'apprentissage. Les méthodes d'évaluation peuvent comprendre notamment l'observation, l'autoévaluation par les élèves, les exercices pratiques quotidiens, les jeux-questionnaires, les échantillons du travail des élèves, les projets, les tests, les rapports oraux et écrits et l'évaluation du portfolio.

Les étapes suivantes décrivent le processus visant à évaluer les progrès d'un élève sur une échelle de performance.

1. L'enseignant choisit les résultats d'apprentissage qui seront enseignés au cours du trimestre.
2. L'enseignant élabore les critères pertinents aux résultats d'apprentissage.
3. Il crée des modèles ou fournit des exemples des niveaux de performance attendus.
4. Les élèves participent à des activités d'apprentissage en vue d'atteindre les résultats d'apprentissage énoncés.
5. Les élèves démontrent ce qu'ils ont appris.
6. L'enseignant recueille des données d'évaluation et mesure la performance des élèves.
7. L'enseignant analyse les données recueillies et attribue une pondération à chaque activité d'apprentissage. Un grand projet peut par exemple être pondéré différemment d'une simple fiche de travail.

**Note :** Il est possible que plus tard dans le trimestre, l'enseignant ait une vision plus claire de la performance d'ensemble d'un élève. Par conséquent, une simple moyenne des notes peut ne pas toujours fournir une idée exacte des compétences de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage.

8. Pour les élèves de la maternelle à la 3<sup>e</sup> année, l'enseignant décrit les progrès de l'élève en fonction des attentes. En maternelle, il utilise les catégories « satisfait presque les attentes », « satisfait les attentes » ou « dépasse les attentes ». Pour les élèves de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année, il utilise « ne satisfait pas encore les attentes », « satisfait presque les attentes », « satisfait les attentes » ou « dépasse les attentes ».

## De la 4<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année

### *Attribution de cotes*

Les cotes servent à indiquer le niveau de performance d'un élève par rapport aux résultats d'apprentissage. Elles peuvent être attribuées soit pour une activité, un module ou un trimestre, soit comme note finale, à la fin d'une année scolaire, à la fin d'un cours ou une fois une matière terminée.

### *Attribution de cotes pour une activité ou un module*

Le ministère de l'Éducation offre un registre complet de cotes sous forme de lettres à utiliser pour la notation. Les enseignants doivent choisir la cote appropriée pour chaque élève et pour chaque niveau, matière ou cours suivi.

1. On établit des résultats d'apprentissage pour l'activité et le module afin de définir clairement ce que l'élève est censé savoir et être capable de faire. *Le programme d'études officiel contient un énoncé des résultats d'apprentissage généraux. À partir de ceux-ci, l'enseignant établit des résultats spécifiques pour le module et les activités d'apprentissage.*
2. *On établit des critères précis pour le module et l'activité d'apprentissage.* Il est bon que l'élève prenne part à l'établissement des critères. De cette façon, il comprend ce qu'on attend de lui.
3. On établit différents niveaux de performance ou différents modèles. *L'élève sera mieux en mesure de réussir s'il comprend clairement les critères et le niveau de performance attendu.*
4. L'élève participe aux activités d'apprentissage de manière à utiliser ses habiletés et à acquérir les connaissances requises. *L'élève reçoit une rétroaction qui l'aide à poursuivre son apprentissage. Des exercices pratiques lui permettent de satisfaire aux normes établies et d'atteindre le niveau de performance escompté. Les résultats de ces exercices contribuent à l'apprentissage de l'élève, mais ils ne devraient pas entrer en ligne de compte au moment de l'attribution de la cote trimestrielle ou de la cote finale.*
5. L'enseignant offre à l'élève des occasions de démontrer ce qu'il a appris. *L'enseignant peut demander à l'élève de manifester ses connaissances par différents moyens. Les données d'évaluation sont recueillies à partir d'épreuves écrites, d'observations de l'enseignant, d'auto-évaluations, de travaux écrits, de portfolios et de tâches liées à l'évaluation de la performance.*
6. La performance de l'élève est évaluée en fonction des critères établis. *L'évaluation de la performance de l'élève est fondée sur les données d'évaluation recueillies et comparées aux normes établies.*

7. L'enseignant attribue une cote pour l'activité ou l'unité. *La cote indique dans quelle mesure l'élève a satisfait aux critères établis. L'enseignant y joint souvent des commentaires écrits. L'élève reçoit ainsi l'information nécessaire à la poursuite de son apprentissage.*

<p><b>Exemple n° 1</b></p> <p><b>Critères d'évaluation d'une entrevue</b></p> <p>Au cours d'une entrevue, l'élève devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• commencer et mettre fin à l'entrevue.</li> <li>• regarder son interlocuteur dans les yeux.</li> <li>• poser des questions ouvertes.</li> <li>• reprendre les réponses dans ses mots.</li> <li>• poser des questions qui permettent d'approfondir le sujet.</li> <li>• exprimer sa reconnaissance à la personne interviewée.</li> </ul>	<p>Une enseignante de 5<sup>e</sup> année prépare un module de sciences humaines portant sur l'immigration. Un des résultats d'apprentissage qu'elle retient dans le programme d'études officiel est l'habileté à mener une entrevue. Elle demande donc à ses élèves d'interviewer des membres de leur famille afin de déterminer les mouvements d'immigration reflétés dans la classe. L'enseignante et les élèves ont établi ensemble les critères qui déterminent une bonne entrevue. L'enseignante explique à ses élèves diverses techniques d'entrevue; les élèves s'exercent à faire des entrevues dans la classe et l'enseignante leur fait part de ses observations sur ce qu'elle a vu et entendu. Les élèves mènent ces entrevues par groupes de deux et s'efforcent de démontrer leurs habiletés en la matière. Ils comprennent bien les critères qui doivent servir à l'évaluation de leur travail.</p> <p>L'évaluation du travail des élèves pour cette activité se fonde sur les autoévaluations de même que sur les évaluations des pairs et de l'enseignante. Les cotes attribuées reflètent le jugement de l'enseignante sur le niveau de performance de chaque élève par rapport aux critères établis. L'enseignante consigne les résultats de ces évaluations de façon à pouvoir les inclure dans les notes trimestrielles.</p>
<p><b>Exemple n° 2</b></p> <p><b>Critères de représentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les étapes importantes du cycle de vie doivent être présentées.</li> <li>• Ces étapes doivent être présentées selon l'ordre chronologique exact.</li> <li>• Le début et la fin du cycle doivent se trouver au même point.</li> <li>• Toutes les étapes du cycle doivent être clairement indiquées.</li> </ul>	<p>Une classe de 4<sup>e</sup> année étudie le cycle de vie du saumon et les facteurs qui influent sur ce cycle. L'un des résultats spécifiques que l'enseignant a établis pour ses élèves est de « connaître le cycle de vie du saumon et être capables de le décrire ».</p> <p>Les élèves ont établi les critères en répondant à la question suivante : « Que devrez-vous inclure dans le cycle de vie du saumon pour illustrer sa vie entière ? »</p> <p>Les représentations des élèves sont ensuite évaluées par rapport aux critères établis et les résultats sont consignés pour être inclus dans leurs notes pour le trimestre.</p>

### Exemple n° 3

#### Critères de rédaction de bonnes directives

- Le titre doit comporter les termes « marche à suivre », « directives » ou un synonyme.
- La première phrase doit indiquer l'objet des directives.
- Les directives doivent contenir une énumération du matériel nécessaire à l'accomplissement de la tâche.
- Les directives doivent être classées par ordre numérique (1, 2) ou alphabétique (A, B).
- Chaque directive doit s'adresser à un seul lecteur, sans que le « vous » ne soit utilisé. Ainsi, on peut écrire : « Tourner ou tournez la poignée vers la droite », et non pas : « Vous tournez la poignée vers la droite ».
- Les directives doivent être formulées en langage simple.
- Des descriptions physiques, concrètes (sens d'un mouvement ou matériel) doivent être fournies, s'il y a lieu.
- La dernière phrase doit indiquer que ce qu'il y avait à faire est terminé.

Dans un cours d'anglais au secondaire, l'enseignant a choisi des résultats d'apprentissage liés à la rédaction de textes destinés à des usages et à des lecteurs différents. Les élèves doivent faire appel à leurs habiletés pour rédiger des directives d'utilisation semblables à celles des guides « Comment s'y prendre ». Ils doivent démontrer qu'ils sont capables de rédiger des directives claires et concises qui permettent de faire une tâche correctement. L'enseignant et les élèves ont élaboré une série de critères d'évaluation des directives écrites.

L'enseignant et les élèves ont établi l'échelle de performance suivante :

UN : (I)	L'énoncé ne comporte pas vraiment de directives d'utilisation. Il est impossible de l'utiliser pour mener à bien la tâche visée. Il ne comprend qu'une ou deux étapes. Il ne comporte ni introduction ni conclusion et ne satisfait qu'à deux des critères établis, au maximum.
DEUX : (C)	L'énoncé comporte trois ou quatre étapes énumérées dans le bon ordre. Il comprend jusqu'à quatre des huit critères établis.
TROIS : (B)	L'énoncé comporte de cinq à sept critères relatifs à la rédaction de bonnes directives, y compris les critères nos 7 et 8. L'examen du brouillon de l'élève indique qu'il a relu sa copie.
QUATRE : (A)	L'énoncé comporte de six à huit critères relatifs à la rédaction de bonnes directives, y compris les critères nos 6 et 7. Le brouillon indique que l'élève a relu sa copie.

Les travaux écrits des élèves sont évalués par rapport aux critères et à l'échelle de performance établis. L'enseignant ajoute les résultats à la cote figurant dans leurs bulletins trimestriels.

### *Attribution de cotes pour un trimestre*

Tout au long du trimestre, l'enseignant consigne, dans le dossier de l'élève, des données d'évaluation de sa performance par rapport aux normes établies pour les activités d'apprentissage. Ce dossier peut comporter des observations de l'enseignant, des travaux de l'élève, des épreuves écrites, des devoirs et des tâches d'évaluation. Avant de remettre les bulletins, l'enseignant examine toutes ces données et évalue la performance globale de l'élève pour le trimestre.

En règle générale, lorsqu'il attribue des cotes, l'enseignant :

1. détermine l'importance relative de chaque activité d'apprentissage par rapport aux résultats d'apprentissage pour le trimestre;
2. recueille et consigne les données d'évaluation de la performance de l'élève durant les activités d'apprentissage;
3. revoit les évaluations pour le module ou le trimestre et évalue l'importance (pondération) de chaque activité afin d'en établir la valeur relative. Certaines activités peuvent avoir plus de valeur que d'autres; ainsi, une note donnée pour un petit examen peut avoir moins de valeur que la note attribuée pour un long projet. De plus, comme l'apprentissage est cumulatif, l'élève n'a pas toujours le même niveau de performance du début à la fin du module. La cote devrait refléter les compétences de l'élève par rapport aux résultats pour le trimestre. Par conséquent, une simple moyenne des notes peut ne pas toujours fournir une idée exacte des compétences de l'élève;
4. évalue la performance globale de l'élève par rapport aux résultats fixés pour le module ou le trimestre et détermine si cette performance est :
  - exceptionnelle
  - très bonne
  - bonne
  - satisfaisante
  - minimalement acceptable
  - en voie d'amélioration, mais nécessitant plus de temps pour satisfaire aux exigences
  - insatisfaisante
5. attribue à l'élève des cotes qui sont approuvées par le Ministère et qui correspondent au niveau de performance qu'il a atteint.

### **Exemple n° 1**

La titulaire d'une classe de 5<sup>e</sup> année a préparé un module sur l'immigration en utilisant les résultats d'apprentissage ci-dessous contenus dans programme d'études officiel. Les élèves doivent, notamment :

- connaître les diverses régions du monde d'où les gens ont émigré dans le passé;
- connaître les mouvements d'immigration récents;
- comprendre les diverses difficultés qu'ont dû affronter les nouveaux venus lorsqu'ils se sont établis au Canada.

L'enseignante a conçu et mis sur pied diverses activités d'apprentissage comportant des critères spécifiques. Avant d'attribuer des cotes pour le trimestre, l'enseignante examine la performance de chaque élève.

Ainsi, une élève en particulier :

- a fait preuve d'une performance exceptionnelle en matière de techniques d'entrevue (observée pendant qu'elle interviewait une autre personne, elle a satisfait à tous les critères d'un niveau de performance élevé. La rédaction qu'elle a présentée au sujet de cette entrevue satisfaisait de manière exceptionnelle tous les critères exigés. Elle a ainsi démontré qu'elle est capable d'extraire des faits d'une entrevue et de les utiliser à bon escient dans un travail écrit);
- a démontré, dans sa rédaction, qu'elle est capable d'analyser et de comprendre les concepts présentés dans le module;
- a indiqué correctement les mouvements d'immigration sur une carte géographique.

L'enseignante estime que la performance de cette élève pour le trimestre est exceptionnelle.

S'appuyant sur les définitions fournies par le Ministère relativement à l'attribution des cotes, elle décide que la performance de cette élève correspond le mieux à la cote A.

### **Exemple n° 2**

Un enseignant de français langue première au secondaire a élaboré un module où les élèves doivent écrire pour des usages et des lecteurs différents. Les activités comportent la rédaction d'une série de directives d'utilisation (comme dans les manuels), d'une lettre au courrier des lecteurs et d'un curriculum vitæ. L'enseignant élabore, en collaboration avec ses élèves, des critères spécifiques à chaque type de rédaction.

L'enseignant a conçu diverses activités d'apprentissage ayant des critères spécifiques afin que les élèves comprennent les liens qui existent entre l'objet d'une rédaction, les lecteurs visés et la forme de l'écrit.

Avant d'attribuer une cote pour le trimestre, l'enseignant examine la performance de chaque élève.

Par exemple, l'un des élèves :

- a rédigé des directives, a satisfait à six des neuf critères établis pour ce travail et a affiché une performance correspondant à la cote B;
- a écrit une lettre à un journal qui lui a permis de satisfaire à cinq des huit critères établis pour cette activité et a reçu la cote C;
- a rédigé un curriculum vitæ satisfaisant à six des neuf critères établis, mais il a omis un élément important; sa performance a donc reçu la cote C (cette activité était la plus difficile).

L'enseignant examine les évaluations de la performance de l'élève pour ces travaux et il établit, selon son jugement professionnel, que cette performance satisfait, à un degré raisonnablement élevé, à tous les critères pertinents. L'enseignant se réfère aux définitions du Ministère qui accompagnent les cotes et donne à l'élève un C+ parce que c'est cette cote qui correspond le mieux à la performance de l'élève.

### *Attribution d'une cote comme note finale*

À la fin de l'année scolaire ou à la fin d'un cours, l'enseignant attribue à l'élève une cote qui reflète sa performance globale pour un cours, une matière ou un niveau. Le travail du dernier trimestre peut être pondéré de manière plus importante, car il fournit un meilleur aperçu de la performance de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage. La cote finale n'est pas nécessairement la moyenne des notes que l'élève a obtenues à chaque trimestre.

### *Communication de l'évaluation de la Transition vers l'après-secondaire*

Le programme de Transition vers l'après-secondaire est obligatoire pour les élèves qui suivent le programme du secondaire deuxième cycle 2004 et il vaut quatre crédits.

#### **10<sup>e</sup> et 11<sup>e</sup> année**

Les élèves commencent à satisfaire aux exigences du programme de Transition vers l'après-secondaire sous la supervision de leur enseignant de Planification 10.

Le Ministère recommande que les écoles communiquent les progrès des élèves de 10<sup>e</sup> et 11<sup>e</sup> année en matière de Transition vers l'après-secondaire au moins une fois l'an. Les progrès des élèves peuvent être communiqués :

- a) au cours d'entrevues informelles, et
- b) sous forme de commentaires écrits structurés (inclus dans le bulletin officiel, à la fin du premier trimestre ou lors du deuxième bulletin dans le cadre d'un programme linéaire).

#### **12<sup>e</sup> année**

Les élèves qui ont atteint tous les résultats d'apprentissage du programme de Transitions vers l'après-secondaire et ont reçu la cote RM (Exigence satisfaite) se voient attribuer quatre crédits menant au diplôme de fin d'études.

### *Communications sur le comportement de l'élève*

La *Loi scolaire (School Act)* exige que les enseignants renseignent les parents sur le comportement de leur enfant en classe. Dans les bulletins officiels, les enseignants ajoutent des commentaires écrits, incluant de l'information sur l'attitude, les habitudes de travail, les efforts et le niveau de responsabilité sociale des élèves.

Tout comportement problématique est signalé aux parents à l'aide de commentaires écrits ou dans le cadre d'une rencontre.

## Commentaires écrits dans un bulletin

Les commentaires écrits dans un bulletin permettent de renseigner les parents sur les progrès et le cheminement de leur enfant à l'école. Les perceptions des parents sur la validité des bulletins sont souvent directement liées à la qualité de ces commentaires écrits. Dans cette optique, voici quelques lignes directrices pour la rédaction de commentaires clairs.

- Rédigez des commentaires constructifs, qui font directement référence aux progrès de l'élève.
- Tentez de prévoir les questions que les parents pourraient se poser au sujet du développement et du cheminement de leur enfant.
- Soyez conscient que les antécédents des parents en matière d'éducation et leur connaissance des expressions employées en pédagogie peuvent varier grandement.
- Employez un style direct pour faire part aux parents de ce que leur enfant sait faire et des domaines qui nécessitent plus de travail. Au lieu d'écrire, par exemple : « Lorsque Jason rédige quelque chose, il faut souvent lui rappeler d'utiliser les bons signes de ponctuation », vous devriez écrire « Jason devra s'exercer à utiliser la ponctuation correcte ».
- N'utilisez que les mots nécessaires pour vous faire comprendre clairement.
- Privilégiez les termes simples et les phrases courtes.
- Employez un langage clair et simple (voir les suggestions plus bas).
- Présentez vos idées point par point.
- Évitez les expressions avec lesquelles les gens sont moins familiers. Par exemple, au lieu de : « capable de décoder des mots et de se servir d'indices pour établir le contexte », préférez : « capable de comprendre la signification d'un mot en se servant d'indices que lui fournissent les lettres et les mots proches ».
- Fournissez, entre parenthèses, l'explication d'un mot peu connu des parents. Si vous utilisez, par exemple, l'expression « mots orthographiés fréquemment », vous devriez ajouter ceci : (mots courants souvent utilisés dans les exercices d'écriture).

Langage clair et simple	
Au lieu de	Utiliser
la majorité de	la plupart
un certain nombre de	beaucoup, plusieurs
comme moyen de	pour, afin de
assister, faciliter	aider
communiquer	parler, écrire, appeler
constitue	est, forme, compose
étant donné	parce que, à cause de
s'efforcer de	essayer
manifeste une tendance	tendre à
facteur	raison, cause
dans le but de	pour
au cours de	durant
dans un avenir rapproché	bientôt
il sera nécessaire	je dois, nous devons, vous devez

## Locutions et mots suggérés

Vous trouverez ci-dessous des locutions et des mots pouvant être utilisés pour la rédaction des bulletins.

<p>Pour décrire ce que les élèves savent faire, utilisez par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manifeste, démontre</li> <li>• peut</li> <li>• continue de, à</li> <li>• travaille bien</li> <li>• s'exerce à</li> <li>• fait preuve de</li> <li>• est capable de</li> <li>• développe</li> <li>• a terminé</li> </ul>	<p>Pour décrire les moyens mis de l'avant pour appuyer l'apprentissage, utilisez des termes comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• continuer d'aider</li> <li>• élaborer diverses stratégies</li> <li>• fournir des occasions de</li> <li>• le plan de travail pour est</li> <li>• continuera de</li> <li>• ses objectifs en vue de s'améliorer dans ce domaine</li> <li>• mes objectifs pour sont</li> <li>• pourrait s'améliorer en s'il (si elle)</li> </ul>
<p>Pour décrire les domaines nécessitant plus d'attention, utilisez des termes comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a besoin des de l'aide d'un adulte pour</li> <li>• a besoin des conseils d'un adulte</li> <li>• doit consacrer plus de temps et de travail à</li> <li>• il faut lui rappeler de</li> <li>• évite le travail qui nécessite</li> <li>• trouve compliqué</li> <li>• fait des efforts en, en vue de</li> <li>• doit s'exercer à</li> <li>• me préoccupe</li> <li>• a besoin d'une aide constante</li> <li>• reçoit l'aide de l'orthopédagogue en</li> </ul>	<p>Pour décrire les domaines qui nécessitent plus d'attention, utilisez des termes comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• s'efforce de</li> <li>• est en train de développer</li> <li>• commence à</li> <li>• continue de, à</li> <li>• développe</li> <li>• s'exerce à</li> <li>• a parfois l'occasion de</li> <li>• devient</li> <li>• fournissez-lui des situations d'apprentissage qui l'intéressent en</li> <li>• fournissez-lui des situations d'apprentissage qui lui posent un défi en</li> <li>• stimulez et développez son (sa)</li> <li>• réussira encore mieux en s'il (si elle)</li> </ul>
<p>Pour décrire le cheminement des élèves du primaire en fonction du développement attendu pour les enfants de son âge, utilisez des termes comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• est typique pour son âge et sa classe</li> <li>• comme bien des enfants de son âge</li> <li>• son développement est caractéristique de nombreux enfants de son âge et de sa classe</li> <li>• satisfait les attentes sans difficulté</li> <li>• éprouve de la difficulté à travailler de façon autonome en utilisant les concepts et le matériel de mathématiques qu'utilisent habituellement les enfants de son âge et de sa classe</li> <li>• atteint les objectifs d'apprentissage</li> <li>• il lui faudra plus de temps pour y arriver</li> <li>• ne satisfait pas les attentes</li> <li>• pour le moment, ses réalisations en ne satisfont pas encore aux attentes globales établies pour son âge. Je suis persuadé(e) qu'avec une aide et un encouragement continus, à la maison comme à l'école, il (elle) pourra satisfaire aux attentes établies en...</li> </ul>	<p>Pour décrire le cheminement des élèves de niveau intermédiaire en ce qui a trait à leur performance par rapport aux résultats d'apprentissage pour chaque matière, cours ou niveau, utilisez des expressions comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• satisfait sans difficulté les attentes établies pour son niveau et son groupe d'âge</li> <li>• a atteint les résultats d'apprentissage</li> <li>• atteint les objectifs</li> <li>• ne satisfait pas les attentes établies pour son niveau et a besoin d'aide</li> <li>• a terminé avec des résultats qui dépassent les résultats typiques des élèves de ____e année.</li> </ul>

## Commentaires sur ce que les élèves sont capables de faire

Les observations sur ce que l'élève est capable de faire devraient inclure les événements importants liés à sa croissance, à son développement, à son cheminement et à son apprentissage. Les exemples ci-dessous ont été extraits de bulletins réels, remis à des parents.

### *De la maternelle à la 3<sup>e</sup> année*

#### **Émilie**

Émilie est maintenant capable :

- de composer des phrases simples lorsqu'elle écrit une histoire ou son journal;
- d'utiliser correctement les majuscules et les signes de ponctuation (vous trouverez ci-joint un exemple de ce qu'elle écrit, car elle a progressé dans ce domaine);
- de lire avec plus d'assurance ses propres histoires ou des textes choisis devant la classe;
- de reconnaître un grand nombre de mots et de s'autocorriger lorsqu'elle lit à haute voix;
- d'additionner et de soustraire des nombres jusqu'à 20.

#### **Jean**

Depuis son dernier bulletin, Jean s'est constamment amélioré en mathématiques. Il comprend maintenant, par exemple, la valeur des chiffres de 1 à 10. Il peut illustrer ces valeurs numériques à l'aide d'objets. Il peut également compter jusqu'à 29. Il est très fier de tout ce qu'il a appris.

### *De la 4<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup> année*

#### **Michel**

La bonne humeur de Michel, son attitude positive et son enthousiasme à l'égard de l'école, de même que ses aptitudes scolaires marquées, lui ont permis de se faire de nombreux amis et de s'adapter rapidement à sa nouvelle école. Bien qu'il soit chez nous depuis peu de temps, Michel est déjà capable :

- de lire à haute voix, avec facilité et expression (les autres aiment l'entendre lire);
- de comprendre ce qu'il lit (il a fait un excellent résumé du livre *La Nouvelle Maîtresse*);
- d'observer une marche à suivre (après avoir lu attentivement la marche à suivre, il a pu construire une maquette d'un fort ayant servi à la traite des fourrures);
- d'interpréter des cartes géographiques, des tableaux et des graphiques afin d'en tirer de l'information.

#### **Nikki**

En sciences, Nikki a préparé un modèle à trois dimensions et rédigé un compte-rendu faisant état de ses préoccupations au sujet de l'environnement. Par son travail, elle a démontré qu'elle est capable :

- de définir et d'expliquer des enjeux;
- de trouver de l'information à partir de nombreuses sources et de bien l'utiliser;
- d'utiliser correctement des graphiques et des tableaux afin d'illustrer l'information obtenue;
- d'exprimer ses opinions vigoureusement, par écrit;
- de taper ses travaux au clavier d'ordinateur afin qu'ils soient bien présentés;
- de présenter ses idées de façon artistique.

*De la 8<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année*

**Pierre**

Pierre a amélioré ses capacités d'analyse depuis le début de l'année. Les essais et les projets qu'il a soumis au cours du trimestre démontrent qu'il est capable d'analyser une question liée à la politique canadienne contemporaine à partir de plusieurs points de vue et de défendre sa position sur cette question. Lors d'un débat en classe, il a énoncé sa position, l'a expliquée clairement aux autres et l'a défendue, preuves à l'appui.

**Caroline**

Courtney a démontré qu'elle comprend les concepts scientifiques étudiés au cours de ce trimestre. Dans ses rapports de laboratoire, elle a détaillé clairement le processus de régénération de la cellule et elle a expliqué le fonctionnement des diverses composantes du cycle de Krebs.

## Commentaires sur les domaines qui exigent plus d'attention ou de travail

Les parents doivent être informés des domaines qui exigent plus d'attention ou de travail chez leur enfant. Les enseignants devraient informer les parents des questions qui les préoccupent au sujet de leur enfant par téléphone ou au cours d'une rencontre, avant de transmettre cette information dans un bulletin. Le bulletin doit indiquer clairement ces sujets de préoccupation, fournir des exemples précis et décrire les moyens à mettre en œuvre pour améliorer les choses. Les parents doivent aussi être informés des domaines où leur enfant excelle et de ceux où il faudra le stimuler davantage pour assurer son développement. Les extraits qui suivent sont tirés de bulletins de ce genre.

*De la maternelle à la 3<sup>e</sup> année*

Les parents se sentent rassurés que les commentaires écrits décrivent ce que l'enfant devrait apprendre et suggèrent des moyens pour soutenir son apprentissage.

Les parents veulent être informés des réussites, des réalisations et des progrès de leur enfant.

Tous les parents veulent savoir ce qui est difficile pour leur enfant, même lorsque celui-ci satisfait ou dépasse les attentes. Il est également utile pour les parents de voir ce que leur enfant apprendra par la suite.

**Heather**

Comme nous en avons déjà parlé, les habiletés de Heather en lecture me préoccupent un peu. La plupart des enfants de son âge lisent des livres qui contiennent beaucoup de mots et peu d'images. Heather lit surtout des livres d'images ne contenant que quatre ou cinq mots par page. Elle utilise encore beaucoup les illustrations pour saisir le sens du texte.

Chaque jour, je fais lire Heather de cinq à dix minutes et je l'enregistre régulièrement sur cassette depuis septembre. J'ai remarqué qu'elle est maintenant capable de reconnaître visuellement un plus grand nombre de mots. Je vous enverrai la cassette pour que vous puissiez apprécier ses progrès en lecture au cours des derniers mois.

À la maison, vous pourriez appuyer ses efforts en lui faisant la lecture, chaque soir, et en l'encourageant à vous lire un passage de son choix.

**Carlos**

Comme nous en avons parlé lors de nos conversations téléphoniques :

- le travail de Carlos en écriture me préoccupe un peu. Je crois qu'il est capable de faire beaucoup plus;
- Carlos rédige des phrases simples. Je l'encourage à développer sa pensée et à inclure davantage de détails dans ses textes;
- il semble plus facile pour lui de se concentrer sur ce qu'il écrit lorsqu'il choisit lui-même son sujet;
- une façon de l'encourager à accroître ses efforts en écriture consisterait à lui demander d'écrire pour des personnes qu'il connaît. Nous travaillons présentement à mettre sur pied, avec une autre école du voisinage, un programme d'échanges de correspondants qui lui permettra d'être lu réellement;
- Carlos et moi vous tiendrons au courant de ses progrès grâce à son journal d'apprentissage, qu'il apportera à la maison une fois par semaine.

**Catherine**

Catherine possède des qualités naturelles de chef. Nous l'encourageons à les développer en assumant la direction de diverses activités, comme la présentation de conférenciers et l'organisation d'un spectacle de marionnettes. Elle est très heureuse d'avoir obtenu le premier rôle dans notre production théâtrale du printemps prochain.

*De la 4<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup> année*

Il est important que les parents sachent que leur enfant a pris conscience des domaines auxquels il doit consacrer plus d'attention et qu'il est bien décidé à faire quelque chose à cet effet.

Il est utile pour les parents d'être informés de la prochaine étape de la progression ou de l'apprentissage de leur enfant.

**Lyla**

Je joins au bulletin de Lyla quelques échantillons de textes qu'elle a écrits. Pour le présent trimestre, ces textes sont une histoire policière, un compte-rendu de roman, une lettre adressée au premier ministre et plusieurs paragraphes portant sur des sujets abordés en sciences et en sciences humaines. Lorsque Lyla et moi avons passé son travail en revue, nous avons observé ce qui suit :

- l'habileté de Lyla à écrire efficacement à des fins diverses (raconter une histoire, expliquer ou résumer des idées) s'est améliorée;
- elle devrait donner davantage de détails et d'exemples précis dans ses textes;
- elle utilise maintenant une plus grande variété de phrases (il s'agit d'un objectif du trimestre précédent);
- elle sait maintenant disposer correctement les éléments d'une lettre d'affaires et développer un paragraphe autour d'une idée centrale;
- elle devra relire ses textes (les vérifier) plus attentivement afin de corriger les fautes d'orthographe, de ponctuation et de grammaire. Son objectif pour le prochain trimestre est de vérifier ses textes avec plus de soin. Elle le fera avec une compagne de classe avant de remettre ses travaux.

**Kim**

Kim travaille à améliorer ses habiletés en orthographe. Dans ses travaux quotidiens, il fait beaucoup de fautes d'orthographe dans des mots fréquemment utilisés (mots couramment employés par les gens lorsqu'ils écrivent, tels que *beaucoup*, *parce que* et *rappelé*). Il fait beaucoup d'efforts pour surmonter ses problèmes dans ce domaine en gardant un petit dictionnaire dans son pupitre et en apprenant à utiliser le vérificateur d'orthographe du logiciel de traitement de texte. Nous étudions également l'orthographe chaque semaine.

**Laura**

Laura peut lire et comprendre des histoires et des articles courts et simples ne comportant que quelques mots nouveaux. Pour l'aider à lire des textes plus avancés :

- elle travaille plus fort à comprendre les mots qu'elle ne connaît pas en se servant du contexte (c'est-à-dire qu'elle déduit le sens d'un mot nouveau à partir des mots qui l'entourent), à l'aide des images et de la phonétique;
- elle lit des textes à des fins diverses et à une vitesse variant selon qu'il s'agit de lire une marche à suivre ou de repérer rapidement un renseignement précis dans un texte;
- on l'encourage à procéder par déduction (à comprendre par association ce que l'auteur veut dire);
- elle repère et utilise des renseignements de différents ouvrages pour compléter des projets de recherche.

*De la 8<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année*

**Jean**

Lorsqu'il rédige un essai historique, Jean doit appuyer ses affirmations à l'aide de détails et de faits historiques précis. Lorsqu'il effectue une recherche sur un sujet, il devrait faire appel à davantage de sources d'information et les mentionner dans son travail.

**Yari**

Yari s'est acquittée efficacement de la conception et de l'exécution de ses projets en technologie; elle doit toutefois s'assurer de terminer toutes les parties de son produit final. Je lui demanderai de dresser une liste de contrôle afin qu'elle n'oublie rien.

## Commentaires sur les moyens d'appuyer l'apprentissage de l'élève

L'établissement d'objectifs est important. Certains de ces objectifs sont établis par l'enseignant, mais l'élève devrait aussi s'en fixer. Les parents sont souvent invités à participer à ce processus de manière qu'ils puissent offrir, à la maison, l'aide qui permettra à leur enfant de continuer de progresser à l'école.

*De la maternelle à la 3<sup>e</sup> année*

Les enseignants fournissent des exemples de travaux des élèves pour montrer comment ceux-ci sont parvenus à atteindre leurs objectifs.

**Jay**

Jay se laisse distraire facilement. L'un des objectifs que nous avons fixés, lui et moi, est qu'il s'installerait dans un endroit où il peut travailler seul chaque fois qu'il éprouve de la difficulté à se concentrer.

**Jeanne**

Voici l'objectif que Jeanne a formulé pour le prochain trimestre : « Je veux apprendre à écrire en cursive plutôt qu'en caractères d'imprimerie. » Pour l'aider, je me propose de réserver du temps pendant lequel elle pourra s'exercer à écrire en cursive. En plus de participer à ces périodes d'exercices, Jeanne s'installe souvent dans le centre d'apprentissage que nous avons dans la classe pour y travailler. Elle aimerait que vous preniez connaissance de ses travaux d'écriture, dans son journal; je joins donc à ce bulletin deux exemples de son travail. Le premier date d'il y a un mois et l'autre, de la semaine dernière. J'aimerais attirer votre attention sur les progrès réalisés dans cette courte période.

*De la 4<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup> année*

Les enseignants renseignent les parents sur les domaines dans lesquels leur enfant a de la difficulté et a besoin d'aide.

**Jérémie**

Jérémie et moi avons discuté des moyens pour mieux organiser son travail. Dorénavant, il gardera un cahier dans lequel il inscrira, chaque jour, les devoirs qu'il doit faire. Il se rappellera ainsi les échéances de ses travaux, particulièrement dans le cas des projets longs. Chaque jour, avant de quitter la classe, il vérifiera s'il a son cahier et s'il y a inscrit les devoirs à faire. Une façon d'appuyer ses efforts d'apprentissage consisterait à s'assurer qu'il fait bien ses devoirs et qu'il rapporte chaque jour à l'école le cahier dans lequel ils sont inscrits.

**Jessica**

Jessica doit mémoriser ses tables d'addition et de multiplication. Pour l'aider :

- je lui donnerai chaque jour des exercices afin qu'elle acquière plus de rapidité et de rigueur;
- elle apportera chaque soir à la maison une feuille d'exercices qu'elle devra faire;
- vous pourriez lui faire apprendre les opérations de base en l'interrogeant, chaque soir, à l'aide de cartes-éclair.

Les enseignants décrivent le niveau de performance des élèves et indiquent quels sont leurs objectifs de progression continue.

**Marc**

Lors de notre rencontre tripartite, nous avons convenu, pour le prochain trimestre, que Marc travaillerait en fonction des objectifs suivants en ce qui concerne les sciences :

- il utilisera, de façon autonome, des ouvrages scientifiques pour approfondir des questions de sciences;
- il élaborera plus d'une hypothèse (théorie fondée sur certaines preuves) lorsqu'il réalise des expériences.

Ces objectifs seront appuyés comme suit :

- je l'encouragerai à travailler de façon autonome au cours de ses expériences;
- Marc demandera l'aide d'un compagnon de classe avant de s'adresser à l'enseignant;
- Marc devra inclure au moins deux hypothèses dans les expériences qu'il réalisera.

*De la 8<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année*

Les enseignants expliquent comment les élèves seront soutenus en vue d'atteindre leurs objectifs.

**Inder**

Inder doit améliorer ses exposés oraux en les rendant plus clairs et plus expressifs. Afin de l'aider à réaliser cet objectif, je lui ai montré des façons de s'exercer à parler clairement et avec plus d'expressivité. Inder a accepté d'utiliser un magnétophone de manière à pouvoir surveiller la clarté et l'expressivité de son intonation. Je vais l'écouter s'exercer et lui faire des suggestions qu'il pourra mettre en pratique lors de son prochain exposé.

Les enseignants organisent des rencontres (parent-enseignant, enseignant-élève, dirigées par l'élève, tripartites) afin de communiquer de l'information sur les progrès de l'élève.

**Tara**

Lorsqu'elle rédige des directives pour son projet en électronique, l'objectif de Tara consiste à analyser à fond la tâche à accomplir et à s'assurer qu'elle n'en a oublié aucune des étapes importantes. Tara se propose d'effectuer une recherche dans les manuels techniques afin de trouver des modèles de directives qu'elle pourrait adapter à son projet. Tara viendra me rencontrer avant le début de son prochain projet afin que nous puissions revoir ensemble le modèle qu'elle aura choisi.

## Transmission informelle des résultats scolaires

La transmission informelle des résultats scolaires est la communication continue qui a cours entre l'enseignant et les parents tout au long de l'année scolaire. Elle peut comprendre notamment les appels téléphoniques, les comptes-rendus intérimaires, les communications écrites, la revue du portfolio de l'élève et les rencontres.

La *Loi scolaire* exige que l'enseignant transmette aux parents deux comptes-rendus informels au cours d'une année scolaire. L'enseignant devrait consigner les détails de ces communications en notant la date, le sujet abordé ou l'objet du compte-rendu, un résumé de la discussion et le suivi qui aura été déterminé.

### Les rencontres

Les rencontres constituent une source importante d'échange de renseignements entre la maison et l'école. Les enseignants devraient rencontrer les parents au moins une fois durant l'année scolaire afin de discuter du cheminement de leur enfant.

L'enseignant détermine le type de rencontre qui convient le mieux aux besoins des parents, à ceux de l'élève et aux siens.

Cette rencontre peut prendre l'une ou l'autre des formes suivantes :

- rencontre parent-enseignant, au cours de laquelle ils discuteront des progrès de l'enfant;
- rencontre centrée sur l'enfant, dirigée par l'enfant lui-même, ou rencontre tripartite à laquelle l'enfant participe activement.

Ces rencontres peuvent avoir lieu avant ou après la remise de l'un des bulletins. Le document intitulé *Rencontres centrées sur l'élève* de la série *Guides d'évaluation* publiée par le ministère de l'Éducation (février 1994) contient des renseignements supplémentaires sur les rencontres dirigées par l'élève et sur les rencontres tripartites.

#### Se préparer à une rencontre

L'enseignant envoie tout d'abord une lettre à la maison afin d'inviter les parents à le rencontrer. Souvent, l'enseignant demande aux parents de remplir un questionnaire préliminaire et des formulaires sur les domaines précis qu'ils aimeraient approfondir ou les sujets dont ils souhaitent discuter. Il arrive aussi fréquemment que l'enseignant demande aux parents de fournir des renseignements supplémentaires sur leurs propres observations concernant leur enfant et son apprentissage.

Les rencontres peuvent aider les enseignants :

- à comprendre les impressions et les attentes des parents face à l'école et au programme d'études;
- à obtenir des renseignements supplémentaires sur les élèves de sa classe;
- à favoriser une meilleure compréhension du programme par les parents et à obtenir leur appui;
- à renseigner les parents sur le cheminement et le développement de leur enfant et à suggérer des moyens d'appuyer ses efforts d'apprentissage;
- à renforcer la communication entre l'école et la maison.

La rencontre peut aider les parents :

- à mieux comprendre le programme scolaire;
- à avoir une meilleure compréhension des processus d'apprentissage et d'évaluation;
- à prendre davantage conscience des habiletés de leur enfant;
- à apprendre comment appuyer les efforts d'apprentissage, le développement et le cheminement scolaire de leur enfant;
- à participer au processus de transmission des résultats scolaires.

La rencontre peut aider l'élève :

- à examiner son apprentissage avec ses parents et son enseignant et à y réfléchir avec eux;
- à démontrer ses compétences et ses habiletés;
- à participer activement à l'établissement d'objectifs personnels liés à son apprentissage futur;
- à prendre part à sa propre évaluation et à assumer son apprentissage;
- à apprendre à se connaître et à améliorer son estime de soi.

### *Suggestions pour une rencontre réussie*

#### **Avant la rencontre, l'enseignant devrait :**

- préparer l'endroit où elle aura lieu de manière à favoriser les échanges;
- se familiariser avec le profil de l'élève en relisant les documents pertinents et le dossier permanent de l'élève;
- déterminer le ou les sujets devant faire l'objet d'une discussion;
- préparer un formulaire de rencontre à conserver dans ses dossiers et qui servira à orienter la discussion et à consigner les mesures de suivi qui auront été décidées.

#### **Lors de la rencontre, l'enseignant devrait :**

- accueillir les parents;
- fixer les paramètres de la rencontre et établir le rôle de chaque participant;
- poser des questions ouvertes, écouter attentivement, prendre des notes et reprendre dans ses mots les préoccupations soulevées par les parents;
- éviter le jargon pédagogique;
- être précis lorsqu'il fournit des exemples de ce que l'enfant fait ou ne fait pas;
- s'assurer que le propos de la rencontre demeure centré sur l'enfant;
- conclure la rencontre en résumant brièvement les principaux points discutés, en prévoyant des mesures de suivi et, s'il y a lieu, en fixant la date d'une prochaine rencontre.

#### **Après la rencontre, l'enseignant devrait :**

- envoyer une note aux parents pour les remercier de leur participation et leur demander leurs impressions;
- consigner, dans le formulaire de rencontre, les renseignements, préoccupations ou mesures spécifiques dont il a été question;
- classer le formulaire de rencontre;
- commencer à mettre en œuvre le suivi qui s'impose;
- entretenir la communication avec les parents par l'envoi de notes, par des rencontres ou des conversations téléphoniques.

## Le passage et le redoublement

### Recherche sur le passage et le redoublement

La recherche sur le redoublement indique généralement que le passage accompagné d'une intervention est préférable au redoublement. Voici un aperçu des résultats de la recherche effectuée sur ce sujet :

- La performance et l'adaptation des enfants qui redoublent ne semblent pas meilleurs que ceux des enfants qui éprouvent des difficultés comparables et qui passent.
- Le redoublement n'assure pas que l'enfant surmonte les difficultés qu'il éprouve dans certains domaines.
- L'élève qui reprend le même programme d'études sans que la stratégie d'enseignement soit modifiée n'atteint généralement pas le même niveau de compétence que l'élève qui est passé dans une classe supérieure.
- L'élève qui redouble a généralement tendance à manifester une attitude négative à l'égard de l'école.
- Il éprouve souvent des problèmes d'adaptation personnelle et de socialisation.
- Il est plus porté à décrocher.
- L'amélioration sensible des résultats d'un élève qui a redoublé peut habituellement être attribuée à des changements apportés aux stratégies d'enseignement.

### Passage et redoublement

Pendant les années du primaire, aucun élève ne devrait redoubler. De la 4<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, la décision de faire passer un élève ou de le faire redoubler sera prise, dans son intérêt, par l'enseignant, ses parents et le directeur de l'école. Plusieurs districts scolaires ont élaboré des politiques sur le passage et le redoublement.

### Passage

La plupart des élèves atteignent les résultats d'apprentissage chaque année et passent à l'année suivante ou au niveau scolaire suivant. Lorsque certains retards demeurent préoccupants à la fin de l'année, ceux-ci doivent être clairement identifiés afin que le nouvel enseignant puisse mettre en place un plan d'apprentissage individuel pour les élèves concernés dès le début de l'année suivante.

### Redoublement

L'élève met généralement 13 ans à obtenir son diplôme d'études secondaires. Toutefois, dans certaines circonstances, les parents et l'enseignant peuvent estimer que le redoublement serait dans le meilleur intérêt de l'enfant. Un redoublement a des effets sur le plan social, émotif et éducatif pour l'élève. Lorsqu'on prend la décision de faire redoubler un élève, il faut recommander des ressources didactiques et des stratégies d'enseignement subsidiaires pour remédier aux difficultés de l'enfant.

### Passage avec intervention

Dès qu'un élève présente des signes qui démontrent qu'il ne parviendra pas à satisfaire les attentes, l'enseignant devrait définir clairement le problème et mettre en place un plan d'action en vue de remédier à la situation. Si l'élève n'a pas atteint les résultats d'apprentissage dans un ou plusieurs domaines à la fin de l'année, mais qu'il passe quand même dans une classe supérieure, une stratégie d'intervention concrète doit être élaborée. L'enseignant qui a décidé du passage de l'élève et celui de la classe supérieure devraient participer tous deux au plan d'intervention afin de déterminer la meilleure façon de résoudre les problèmes d'apprentissage de l'élève.

Si un élève est reconnu comme ayant des besoins particuliers, des politiques et procédures sont en place afin de lui fournir un PAI (plan d'apprentissage individualisé). Dans d'autres cas, un plan

d'intervention est élaboré à partir d'une analyse du problème, y compris de l'information sur les mesures déjà prises en vue d'aider l'élève.

Les écoles doivent structurer les environnements d'apprentissage qui aident les élèves à atteindre les résultats d'apprentissage. Leur intervention peut aussi inclure des programmes offerts dans la communauté ou en milieu de travail.

### Attribution d'une cote « I » (progrès en cours ou incomplet)

L'attribution d'une cote « I » permet à l'élève de continuer à s'efforcer d'atteindre les résultats d'apprentissage sans échec et sans redoubler une classe ou un cours. La cote « I » peut être attribuée à n'importe quel moment au cours de l'année scolaire pour indiquer qu'un élève fait des progrès, mais a besoin de plus de temps et d'aide pour atteindre les résultats d'apprentissage.

Lorsque l'enseignant attribue une cote « I », il doit tracer les grandes lignes d'un plan d'action pour l'élève concerné. Ce plan inclura les domaines qui requièrent plus d'attention ou de travail ou encore les exigences spécifiques auxquelles l'élève doit satisfaire pour atteindre les résultats d'apprentissage (voir à cet effet la section traitant de la cote « I »).

Une cote « I » attribuée pendant l'année scolaire indique que le travail de l'élève ne satisfait pas aux normes prévues. Le plan d'action permet de l'informer du problème et établit les dispositions à prendre pour corriger la situation.

Le « I » doit être converti en cote de *A* à *F* pour le bulletin du dossier permanent de l'élève avant que celui-ci soit soumis au ministère de l'Éducation pour être inclus dans le bulletin de l'élève.

Au secondaire, il incombe à l'enseignant qui attribue un « I » de mesurer les progrès de l'élève vers la réussite d'un cours ou d'une matière et de convertir ce « I » en cote. Comme l'élève peut ne pas être en mesure de s'inscrire à un niveau supérieur aussi longtemps que le « I » n'a pas été converti, l'enseignant devrait préparer un échéancier de conversion du « I » en cote en tenant compte du calendrier scolaire et des exigences de l'inscription à d'autres cours.

Si l'enseignant qui a attribué un « I » n'est pas disponible, le directeur de l'école passera en revue la documentation qui accompagne le « I », décidera si l'élève satisfait aux exigences établies, puis convertira le « I » en cote de *A* à *F*.

Le « I » n'apparaît pas sur le relevé de notes final. Un élève peut recevoir un « F » s'il échoue à un cours faisant l'objet d'un examen provincial sans avoir reçu au préalable un « I » dans ses notes scolaires ou si un « I » avait déjà été attribué.

Voici des exemples d'interventions en vue d'aider certains élèves à atteindre leurs résultats d'apprentissage :

**Naomi**

Naomi a 10 ans et elle est en 4<sup>e</sup> année. L'enseignant de Naomi s'inquiétait de son aptitude à lire. Naomi pouvait lire des livres d'images seule et, avec beaucoup d'aide de la part de l'enseignant, elle parvenait à lire des livres simples comportant un seul chapitre. Même si elle avait progressé en cours d'année, elle ne satisfaisait pas les attentes établies pour son âge et son niveau. Ses parents craignaient qu'elle ne prenne du retard et ne puisse plus rattraper les élèves de sa classe. Ils croyaient que la seule solution à ce problème était de faire redoubler Naomi.

L'enseignant a donc envoyé Naomi consulter l'orthopédagogue afin d'obtenir une évaluation officielle de son aptitude à lire. Cette évaluation, qui faisait état des points forts et des points faibles de la fillette, a permis d'établir une stratégie d'intervention.

En consultation avec les parents de Naomi, l'enseignant a tracé les grandes lignes d'un programme de lectures estivales et a aussi proposé des cours d'été auxquels Naomi pourrait participer. Il a consulté l'enseignante qui prendrait le relais à la rentrée à propos des renseignements qu'il avait rassemblés et, ensemble, ils ont discuté de la possibilité d'inscrire Naomi en orthopédagogie l'année suivante. Les deux enseignants ont ensuite préparé un résumé détaillé des points forts et des points faibles de Naomi à partir duquel ils ont dressé un plan visant à favoriser le développement de son aptitude à lire au cours de sa 5<sup>e</sup> année.

**Éric**

Éric est un élève de 13 ans qui entre en 8<sup>e</sup> année. Son enseignante de 7<sup>e</sup> année s'inquiétait du fait qu'Éric ne satisfaisait pas les attentes établies en mathématiques pour son cours et son niveau, sauf en géométrie. Éric possédait des connaissances limitées des notions et des opérations de base avec les nombres entiers et il était incapable d'additionner, de soustraire et de multiplier les nombres décimaux et les fractions. Avant la remise des bulletins de décembre, l'enseignante a rencontré la mère d'Éric afin de l'aviser des difficultés qu'éprouvait son fils et du fait qu'il recevrait un « I ».

Dans le bulletin de décembre d'Éric, son enseignante a souligné les objectifs qu'Éric devait poursuivre au cours du trimestre suivant. Elle a dressé les grandes lignes des activités à venir afin que la mère d'Éric puisse l'aider à la maison. Éric a aussi été envoyé au centre d'enseignement informatisé de l'école, où il a pu travailler à son rythme, à l'aide d'un ordinateur, en vue de corriger ses lacunes. L'un de ses compagnons de classe l'a aussi aidé à faire des exercices portant sur les notions de base.

Cette combinaison de stratégies d'intervention n'a permis d'améliorer qu'en partie la performance d'Éric dans les domaines où il éprouvait des difficultés. Vers la fin de l'année, l'enseignante d'Éric estimait toutefois qu'elle pouvait le faire passer en 8<sup>e</sup> année sans crainte, à condition qu'il continue de recevoir de l'aide. En consultation avec les enseignants de l'école secondaire, Éric a reçu un « I » en mathématiques et devait suivre des cours d'été ou faire un module pertinent du programme d'enseignement à distance.

**Jennifer**

Jennifer est âgée de 16 ans et elle est en 11<sup>e</sup> année.

Dès les premières semaines du cours de chimie, le professeur de Jennifer s'est aperçu qu'elle éprouvait de graves difficultés. Elle ne remettait pas ses comptes-rendus de laboratoire; ses travaux en classe démontraient qu'elle ne comprenait pas bien le travail requis et elle ne s'est pas présentée à l'épreuve écrite portant sur le module. Après avoir discuté avec Jennifer et ses parents, l'enseignant a décidé de lui attribuer un « I » dans son premier bulletin au lieu d'une cote « F », car Jennifer avait accepté de terminer ses comptes-rendus de laboratoire et de passer une épreuve écrite à un moment déterminé. Jennifer s'est acquittée de cette obligation.

Au cours du deuxième trimestre, les délais de remise des travaux présentaient encore un problème pour Jennifer. Le professeur a tracé les grandes lignes de tous les travaux et des attentes pour le trimestre et a remis cette liste à Jennifer et à ses parents. Jennifer est parvenue, lentement, mais avec application, à effectuer ses travaux.

Au cours du dernier trimestre, il devint évident que Jennifer ne rattraperait probablement pas son retard avant la fin de l'année. L'enseignant a organisé une rencontre avec les parents de Jennifer afin d'établir les choix qui s'offraient à cette dernière. Jennifer et ses parents ont demandé à l'enseignant de lui donner un « I » à la fin de l'année et de lui remettre une liste d'exigences auxquelles elle devrait satisfaire avant le 1<sup>er</sup> septembre. Les parents ont convenu de surveiller les travaux de leur fille et d'engager un professeur particulier au besoin.

Au cours de la première semaine de septembre, le professeur a passé en revue le travail de Jennifer et l'a jugé incomplet. Il a remplacé le « I » de Jennifer par un « F » (échec) et Jennifer a dû reprendre le cours.

## Ressources

Colombie-Britannique, ministère de l'Éducation. *Assessment Handbook Series (Guides d'évaluation)*. Victoria : ministère de l'Éducation, C.-B., 1994.

**[www.bced.gov.bc.ca/classroom\\_assessment/abouthand.htm](http://www.bced.gov.bc.ca/classroom_assessment/abouthand.htm)**

*Rencontres centrées sur l'élève* de la série *Guides d'évaluation* publiée par le ministère de l'Éducation (février 1994)

Colombie-Britannique, ministère de l'Éducation. *Le Programme du primaire : Cadre d'enseignement*. Victoria : ministère de l'Éducation, C.-B., 2000.

**[www.bced.gov.bc.ca/primary\\_program/welcome.htm](http://www.bced.gov.bc.ca/primary_program/welcome.htm)**

*Normes de performance pour la Colombie-Britannique.*

Colombie-Britannique, ministère de l'Éducation.

**[www.bced.gov.bc.ca/perf\\_stands](http://www.bced.gov.bc.ca/perf_stands)**

Programmes d'études, ensembles de ressources intégrées.

Colombie-Britannique, ministère de l'Éducation.

**[www.bced.gov.bc.ca/irp/firp.htm](http://www.bced.gov.bc.ca/irp/firp.htm)**



