

RÉSOLUTION : CE
Date d'adoption : 25 novembre 2013
En vigueur :
À réviser avant :

1. La présente directive administrative sur l'évaluation et la communication du rendement de l'élève s'appuie sur le document *Faire croître le succès, Évaluation et communication du rendement de l'élève fréquentant les écoles de l'Ontario, première édition (2010)*, publié par le ministère de l'Éducation de l'Ontario.
2. La réussite de tous les élèves sur les plans personnel et scolaire demeure l'objectif premier de toutes formes d'évaluation et toutes les décisions reliées à l'application de la présente directive sont prises avec conviction et de façon rigoureuse, en fonction de cet objectif.
3. La collaboration et la communication entre parents, tuteurs, tutrices et membres du personnel éducatif¹ sont essentielles à la réussite des élèves.
4. Le CEPEO s'engage à appuyer les membres de son personnel dans leurs efforts de mise en application de la présente directive.
5. La présente directive a toujours préséance sur les documents d'appui ou guides qui en découlent.

L'ÉVALUATION DES HABILITÉS D'APPRENTISSAGE ET DES HABITUDES DE TRAVAIL

6. Le CEPEO reconnaît l'importance des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail dans la réussite à l'école de même que dans la société contemporaine.
 - a. Sachant qu'elles sont essentielles au succès des élèves, le personnel éducatif favorise l'acquisition des habiletés d'apprentissage et habitudes de travail retenues par le ministère de l'Éducation (utilisation du français oral, fiabilité, autonomie, sens de l'initiative, sens de l'organisation, esprit de collaboration, autorégulation)², par la mise en œuvre des pratiques pédagogiques³ suivantes:
 - déterminer les résultats d'apprentissage;
 - déterminer les critères d'évaluation;
 - susciter des preuves d'apprentissage;
 - fournir une rétroaction descriptive;
 - développer chez l'élève des habiletés à s'autoévaluer et à évaluer ses pairs;
 - se fixer des objectifs d'apprentissage personnels.

¹ Le personnel éducatif comprend le personnel enseignant, le personnel de direction, le personnel de soutien éducatif, et tout autre spécialiste intervenant auprès des élèves.

² Les sept habiletés d'apprentissage et habitudes de travail ciblées dans le bulletin scolaire sont en lien avec les listes de compétences essentielles élaborées par des organismes nationaux et internationaux tels que Ressources humaines et Développement social Canada, le Conférence Board du Canada et l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE). (Tiré de *Faire croître le succès*, 2010, p. 19)

³ Les pratiques pédagogiques citées sont tirées du document *Faire croître le succès*, pages 41 à 45.



- b. Les *habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail* doivent être évaluées de façon distincte des attentes du curriculum sauf lorsqu'elles sont intégrées aux attentes (ex. : cours d'éducation physique et santé).
- c. Au palier élémentaire, tant dans le bulletin de progrès que dans le bulletin scolaire, les *habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail* doivent faire l'objet d'une rétroaction descriptive (commentaires) de la façon suivante : au moins un point fort et une prochaine étape pour l'ensemble des habiletés et habitudes.
- d. Au palier secondaire, les *habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail* doivent faire l'objet d'une rétroaction descriptive (commentaires) de la façon suivante : au moins un point fort et une prochaine étape pour l'ensemble des habiletés et habitudes dans chacune des matières enseignées.
- e. Lorsque cela est justifié, le personnel enseignant ne devrait pas se limiter à un seul point fort ou à une seule prochaine étape.
- f. Dans le cas où les attentes différentes contenues dans le PEI doivent être évaluées dans le Rapport de progression relié aux attentes différentes du PEI. Ce rapport doit accompagner les bulletins de progression ou d'étapes.
- g. Si des *habiletés d'apprentissage et habitudes de travail* sont également ciblées dans le PEI, celles-ci doivent être évaluées dans le *Rapport de progression relié aux attentes différentes du PEI*; l'énoncé suivant devra alors se retrouver au début du commentaire du bulletin de progrès ou du bulletin d'étape : « La cote attribuée à (*préciser les habitudes de travail ciblées au PEI*) est évaluée en fonction des attentes différentes du PEI et un commentaire est consigné au *Rapport de progression relié aux attentes différentes du PEI*. » .

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

7. Dans le cadre de l'évaluation au service de l'apprentissage et en tant qu'apprentissage, le personnel enseignant doit :
 - planifier et intégrer les stratégies d'évaluation avec les stratégies d'enseignement et d'apprentissage;
 - partager les résultats d'apprentissage et les critères d'évaluation avec les élèves dès le début et tout au long du processus d'apprentissage;
 - recueillir les données pertinentes à l'apprentissage des élèves au début, pendant et à la fin d'une période d'enseignement;
 - utiliser l'évaluation pour orienter son enseignement;
 - analyser et interpréter les preuves d'apprentissage;
 - fournir et recevoir des rétroactions descriptives;
 - aider les élèves à développer leurs habiletés d'autoévaluation et d'évaluation des pairs.

L'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE

8. Le CEPEO reconnaît que le but premier de l'évaluation et de la communication du rendement est d'améliorer l'apprentissage de l'élève.
- a. L'évaluation de l'apprentissage s'appuie sur l'évaluation au service de l'apprentissage et en tant qu'apprentissage pour recueillir des données sur le rendement de l'élève à des moments stratégiques. Le tableau de l'**annexe 1**, tiré de *Faire croître le succès* (page 39), présente un aperçu de diverses intentions d'évaluation, des types d'évaluation et de leur utilisation.
 - b. Afin d'augmenter la fiabilité de l'évaluation de l'apprentissage, le personnel enseignant doit obtenir des preuves d'apprentissage provenant de la triangulation⁴ c'est-à-dire de trois sources : observations, conversations et productions.
 - c. La grille d'évaluation du rendement est fondée sur des critères d'évaluation plutôt qu'une évaluation normative (comparaison de travaux d'élèves). Pour bien évaluer le rendement de l'élève dans une matière ou un cours, le personnel enseignant doit s'assurer que l'apprentissage de l'élève est évalué de façon équilibrée par rapport aux quatre compétences.
 - d. Le personnel enseignant **doit** remettre la grille d'évaluation et l'expliquer aux élèves au **tout début** du processus d'évaluation, d'enseignement et d'apprentissage. Les critères d'évaluation doivent décrire clairement ce qui est requis pour satisfaire aux résultats d'apprentissage et devraient pouvoir être révisés tout au long du processus.
 - e. L'attribution de la cote « R » indique un rendement inférieur au niveau 1. Le personnel enseignant doit élaborer des stratégies d'enseignement et d'apprentissage pour répondre aux besoins spécifiques de l'élève afin qu'elle ou il réussisse.
 - f. L'attribution de la cote « I » indique que les preuves d'apprentissage d'un élève sont insuffisantes (ex. : élève récemment inscrit à l'école, circonstances extraordinaires hors du contrôle de l'élève telles que la maladie).
 - g. Au bulletin de progrès scolaire (1^{re} à 8^e année), il est attendu que la rétroaction descriptive comporte au moins un point fort et une prochaine étape pour chaque matière enseignée. Cependant, si une même rétroaction s'applique à plus d'une matière, il est possible de rédiger une seule rétroaction, en spécifiant à quelles matières elle s'applique.
 - h. Au bulletin scolaire (1^{re} à la 8^e année et secondaire), il est attendu que la rétroaction descriptive comporte au moins un point fort et une prochaine étape reliés aux compétences pour chaque matière enseignée.
 - i. Lorsque cela est justifié, le personnel enseignant ne devrait pas se limiter à un seul point fort ou à une seule prochaine étape.

⁴ Le terme triangulation est utilisé par le ministère de l'Éducation dans le document *Faire croître le succès* (page 49) pour désigner cette façon d'évaluer le rendement des élèves.

L'ÉVALUATION DES TRAVAUX DES ÉLÈVES

9. Les travaux des élèves sont des éléments importants de tout apprentissage et fournissent à l'élève l'occasion de mettre en pratique ses habiletés d'apprentissage et ses habitudes de travail, tout en démontrant dans quelle mesure il répond aux attentes des programmes-cadres.
10. L'acquisition, dès les premières années d'études, de bonnes habiletés d'apprentissage et de bonnes habitudes de travail (entre autres la fiabilité, l'autonomie, le sens de l'organisation) est le meilleur moyen d'augmenter les chances de succès des élèves dans la réalisation de leurs travaux.
11. Le personnel enseignant a la responsabilité de :
 - a. Développer chez l'élève les habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail reliées au respect des échéanciers.
 - b. Prévoir des mesures qui permettent aux élèves de compléter leurs travaux selon le plan et les exigences prévus; ces mesures doivent au moins comprendre:
 - la présentation des exigences, les modalités et les critères d'évaluation;
 - la présentation d'un plan de travail modèle incluant des sous-étapes, s'il s'agit d'un travail à long terme⁵ et la date finale de remise du travail;
 - le maintien d'un dialogue avec les élèves afin de suivre leur progression et, le cas échéant, de faire les ajustements qui s'imposent.
 - c. Transmettre les résultats de l'évaluation dans un délai d'un à dix jours ouvrables selon l'envergure du travail.

MESURES À PRENDRE DANS LE CAS OÙ UN TRAVAIL EST REMIS EN RETARD OU NON-REMIS

12. Si un élève n'a pas remis son travail à la date prévue le personnel enseignant doit :
 - rencontrer l'élève pour discuter de la situation et en comprendre les causes;
 - développer un plan de rattrapage⁶ avec l'élève;
 - communiquer avec les parents afin de les informer du travail remis en retard et du nouvel échéancier ainsi que des mécanismes mis en place pour appuyer l'élève;
 - au secondaire, impliquer l'enseignante ou l'enseignant de la réussite des élèves de l'école ou l'équipe de la réussite.
13. Si, malgré les mesures mises en place, un élève n'arrive toujours pas à remettre son travail à la date prévue, le personnel enseignant doit :
 - informer la direction de l'école, l'équipe-école et les parents de la situation;

⁵ La période de temps allouée pour la réalisation d'un travail dit à long terme sera d'au moins 5 jours ouvrables et d'au plus 15 jours ouvrables.

⁶ Le plan de rattrapage pourra, selon la situation, inclure la participation de l'équipe-école, de l'équipe de la réussite, du personnel en EED, de la direction et des parents.

- s'entendre avec l'élève sur une dernière date limite à laquelle le travail devra être remis;
- informer l'élève des conséquences auxquelles il s'expose s'il ne respecte pas les conditions de l'entente.

CONSÉQUENCES POUR UN TRAVAIL NON-REMIS MALGRÉ LES MESURES MISES EN PLACE

- **De la 1^{re} à la 6^e année :** Le personnel enseignant consigne les travaux d'évaluation de l'apprentissage non-remis sur le bulletin dans la section Habilités d'apprentissage et habitudes de travail.
 - **De la 7^e à la 12^e année :** Le personnel enseignant consigne les travaux d'évaluation de l'apprentissage non-remis sur le bulletin dans la section Habilités d'apprentissage et habitudes de travail. Le personnel enseignant avec l'approbation de la direction pourra attribuer une note « 0 » pour les travaux non-remis et indique dans le commentaire du bulletin que « *la note ou la cote attribuée tient compte d'un travail non-remis ou de travaux non-remis.* »
14. Il revient au personnel enseignant de rendre compte du rendement de l'élève par rapport aux attentes des programmes-cadres tout en considérant les difficultés qu'il ou elle a éprouvées à remettre ses travaux, difficultés dont il faut aussi tenir compte dans l'évaluation des habiletés d'apprentissage et habitudes de travail.

L'HONNÊTÉTÉ COMME VALEUR FONDAMENTALE

15. L'honnêteté est une valeur fondamentale de toute société et le CEPEO est d'avis que l'apprentissage de l'intégrité, de la franchise et du respect de la propriété d'autrui, qu'il s'agisse de biens matériels ou de propriété intellectuelle, doit être intégré à la vie scolaire, à toutes les années d'étude.
- a. Le personnel enseignant planifie l'enseignement de méthodes de travail qui permettent aux élèves d'utiliser la documentation à leur disposition dans le respect des règles encadrant la propriété intellectuelle, quelle que soit l'origine de la documentation (ex. : livres, musique, images, magazines, entrevues, etc.).
 - b. Le personnel enseignant applique des principes pédagogiques et de gestion de classe qui éviteront que des élèves se retrouvent en situation de plagiat⁷ ou de tricherie⁸.

⁷ «Le plagiat est le mauvais usage de documentation et de sources. Que ce soit intentionnel ou non, ne pas attribuer le mérite à toute source [...] représente un acte de plagiat.» Définition tirée de «*Qui l'a dit ? Intégrité dans la rédaction, éviter le plagiat*», document produit par le Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires, Service d'appui au succès scolaire, Université d'Ottawa.

⁸ Tricher consiste à «enfreindre certaines règles, certaines conventions explicites ou d'usage en affectant de les respecter». Extrait de la définition du dictionnaire Le Petit Larousse, édition 2003, page 1032

MESURES À PRENDRE EN CAS DE PLAGIAT OU DE TRICHERIE

16. Dans le cas de plagiat ou de tricherie, le personnel enseignant doit :
 - rencontrer l'élève et amorcer un dialogue pour vérifier les faits, tenter de comprendre la situation et rappeler la gravité et les conséquences potentielles de ces gestes;
 - déterminer si et de quelle façon l'élève pourra reprendre un test ou refaire un travail qui, dans un cas comme dans l'autre, doit être au moins équivalent, en termes d'exigences, au test ou au travail original;
 - informer la direction et les parents de la situation;
 - offrir à l'élève le soutien dont il a besoin pour éviter que la situation se reproduise (ex. : formation, documents d'information, consultation avec l'équipe de la réussite ou de l'orientation.).
17. Le personnel enseignant fait preuve de discernement dans l'application des sanctions, sans pour autant sacrifier les principes de rigueur et d'équité, en toutes circonstances.

CONSÉQUENCES POUR PLAGIAT OU TRICHERIE MALGRÉ LES MESURES MISES EN PLACE

18. Si, malgré toutes les mesures mises en place, des cas de plagiat ou de tricherie étaient détectés de nouveau, le personnel enseignant doit informer l'élève des conséquences auxquelles il ou elle s'expose.
 - **De la 4^e à 6^e année** : le personnel enseignant demandera à l'élève de refaire le travail selon les stratégies enseignées en offrant le soutien nécessaire.
 - **De la 7^e à 12^e année** : la note de « 0 » pourra être attribuée au travail de l'élève avec l'approbation de la direction.
19. Enfin, il doit y avoir une bonne communication au sein du personnel enseignant afin que la prévention, la détection et l'application des conséquences se fassent de façon uniforme.

Références : «Faire croître le succès; Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario», première édition, 1^{re} - 12^e année, 2010, ministère de l'Éducation de l'Ontario (annexe : tableau 5.1 pages 39-40).

«Qui l'a dit? Intégrité dans la rédaction: éviter le plagiat»; Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires, Service d'appui scolaire, Université d'Ottawa.

Guide d'appui en évaluation pour le personnel enseignant