

# Procédures pour les dates de remise des évaluations en salle de classe et pour les délais supplémentaires

Complément à la *Politique sur l'évaluation des élèves*

Date d'entrée en vigueur : septembre 2022

## 1. Fonction

Communiquer clairement les procédures qu'il est obligatoire de suivre selon la *Politique sur l'évaluation des élèves* en ce qui a trait aux dates de remise des évaluations des élèves et aux délais supplémentaires qui peuvent être accordés.

Il ne faut pas considérer ces procédures comme étant des éléments indépendants de la politique dans son ensemble.

## 2. Définitions

**appréciation du rendement** – processus continu consistant à rassembler des données objectives sur l'apprentissage effectué par les élèves

**bulletin scolaire provincial** – outil officiel de communication utilisé par les enseignants pour résumer et communiquer les informations sur le niveau atteint par l'élève pour une matière ou un cours donné et par rapport au processus de planification de programme.

**évaluation** – processus continu d'analyse, de réflexion et de synthèse des données objectives fournies par l'appréciation du rendement suivi par l'enseignant afin de déterminer le niveau atteint par les élèves, en se fondant sur son jugement professionnel

**évaluation équitable** – évaluation dans laquelle on offre à tous les élèves une bonne égalité des chances quand il s'agit de montrer ce qu'ils ont appris; pour que l'évaluation soit équitable, il faut qu'elle tienne compte des aspects relatifs à l'accessibilité, à l'équité, à l'inclusion et à la diversité

**évaluation fiable** – évaluation qui est utilisée pour mesurer avec exactitude l'apprentissage effectué par l'élève et qui produit systématiquement les mêmes résultats à chaque fois que l'élève y participe

**évaluation valable** – évaluation qui correspond avec exactitude aux résultats d'apprentissage visés par le programme qu'elle doit servir à mesurer et qui permet de faire des déductions, de tirer des conclusions et de prendre des décisions appropriées et pertinentes à partir des résultats obtenus par l'élève

**jugement professionnel** – jugement porté par l'enseignant, dans lequel il s'appuie sur son savoir de spécialiste professionnel, sur ses recherches, sur son expérience, sur le contexte de la salle de classe et sur les éléments objectifs dont il dispose sur l'apprentissage effectué par les élèves

**réactions ou commentaires et suggestions** – informations communiquées à l'élève se rapportant aux critères définissant ce que l'élève est censé savoir, montrer ce qu'il sait et est capable de faire

### 3. Procédures administratives

- 3.1 Les enseignants s'efforceront de faire en sorte que le processus qu'ils mettent en place pour la définition des dates de remise des évaluations et la négociation des délais supplémentaires est cohérent, équitable et clairement communiqué à tous les élèves.
- 3.2 Les enseignants communiqueront clairement l'ensemble des processus et des procédures que les élèves doivent respecter quand ils demandent un délai supplémentaire pour une évaluation.
- 3.3 Les enseignants s'assureront que le processus pour demander un délai supplémentaire est suffisamment souple pour pouvoir tenir compte des circonstances bien particulières de l'élève.
- 3.4 Les enseignants devront tenir compte de l'avis des élèves à la fois pour le processus de définition des dates de remise et pour le processus de demande ou de négociation pour les délais supplémentaires.
- 3.5 Les enseignants collaboreront avec les élèves pour leur faire acquérir les compétences dont ils ont besoin pour respecter les dates de remise et faire les travaux à temps. Cette collaboration tiendra compte de l'âge, du niveau scolaire et du stade de développement des élèves et leur fera progressivement assumer une plus grande responsabilité, à mesure qu'ils gagneront en maturité et progresseront.
- 3.6 Les enseignants suivront le processus décrit dans l'organigramme « Marche à suivre pour les dates de remise et les délais supplémentaires pour les évaluations en salle de classe » ci-dessous quand il s'agit d'attribuer une note pour une évaluation qui est en retard ou manquante.
- 3.7 Les enseignants s'assureront que le processus pour les dates de remise et les délais supplémentaires pour les évaluations en salle de classe est clairement communiqué aux élèves et aux parents dans le cadre de leur plan de communication.
- 3.8 Les enseignants fourniront leur propre plan de communication aux élèves et aux parents au début de chaque année ou semestre scolaire.

### 4. Document de référence

NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DU DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE. *Politique sur l'évaluation des élèves*, Halifax (Nouvelle-Écosse), Province de la Nouvelle-Écosse, 2021.

### 5. Suivi

Ces procédures feront l'objet d'un suivi et seront mises à jour pour qu'elles concordent avec la *Politique sur l'évaluation des élèves*.

## Marche à suivre pour les **dates de remise** et les **délais supplémentaires** pour les évaluations en salle de classe

L'enseignant examine régulièrement les progrès réalisés par les élèves et le niveau qu'ils ont atteint, tout au long du trimestre ou du semestre. S'il remarque qu'un élève a tendance à remettre ses évaluations en retard ou à ne pas remettre certaines évaluations, il communique avec l'élève et ses parents pour discuter de ses préoccupations à ce sujet et mettre en évidence les dispositifs de soutien dont l'élève pourrait avoir besoin. L'enseignant peut décider que le soutien doit être apporté à l'élève dans le cadre d'une procédure de renvoi auprès de l'équipe de soutien à l'enseignement.

