



Directive administrative

ÉLV 3.10

DOMAINE : **ÉLÈVES**

En vigueur le : 7 septembre 2007

POLITIQUE : [GOU 30.0 Optimisation du temps d'apprentissage](#)

23 novembre 2010
10 février 2014 (CF)
Abrogée le 22 mai 2018
(CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

ÉVALUATION ET COMMUNICATION DU RENDEMENT DES ÉLÈVES (Maternelle et Jardin d'enfants à temps plein)

1. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

1.1. L'enseignant de classe :

- 1.1.1. respecte les principes et les valeurs établis dans la directive administrative [ÉLV 3.9 Évaluation et communication du rendement des élèves \(Maternelle à la 12^e année\)](#)
- 1.1.2. respecte le cycle d'évaluation et de communication du rendement des élèves à la maternelle et au jardin d'enfants ([Annexe ÉLV 3.10.1](#))
- 1.1.3. évalue de façon diagnostique au courant de l'année avant les nouveaux apprentissages afin de connaître les connaissances et les habiletés déjà acquises, cibler les apprentissages à réaliser, former les groupes d'élèves et modifier l'enseignement au besoin;
- 1.1.4. évalue de façon formative et continue afin de suivre les progrès des enfants et modifier l'enseignement au besoin;
- 1.1.5. piste de façon sommative à la fin d'une unité d'apprentissage ou d'un terme et dresse le bilan des apprentissages des enfants;
- 1.1.6. évalue de façon continue les progrès en lecture à l'aide de l'Échelle de progression en lecture;
- 1.1.7. fait la mise en œuvre des recommandations et des activités du profil de langue, langage et parole (PLLP) afin de développer davantage ses habiletés en communication orale;
- 1.1.8. observe l'élève régulièrement et note ses observations;
- 1.1.9. vérifie les acquis des élèves, ses forces et les éléments à travailler au niveau de la langue;
- 1.1.10. offre un soutien ALF pour les apprenants du français (programmes, ressources, stratégies);

- 1.1.11. complète un bulletin de progrès scolaire (novembre) et deux bulletins de rendement de l'élève (janvier et juin);
- 1.1.12. consulte et communique régulièrement avec les parents;
- 1.1.13. collabore au besoin avec l'équipe de collaboration, l'équipe-école interne et/ou le conseiller pédagogique responsable du dossier, le directeur, l'enseignant ressource, l'éducateur ou tout autre intervenant qui œuvre auprès de l'enfant afin de mieux répondre à ses besoins et le faire progresser.

1.2. La direction d'école

- 1.2.1. établit des procédures qui favorisent la réussite de l'élève;
- 1.2.2. s'assure que les parents reçoivent toute l'information requise pour pouvoir interpréter adéquatement le bulletin scolaire de leur enfant;
- 1.2.3. voit à ce que le personnel enseignant respecte et met en œuvre les principes directeurs en évaluation pour améliorer l'apprentissage des élèves.

2. BULLETINS

2.1. Bulletin de progrès scolaire

- 2.1.1. remis en novembre;
- 2.1.2. Barème d'évaluation :
 - Progresse très bien;
 - Progresse bien;
 - Progresse avec difficulté

2.2. Bulletin de rendement de l'élève

- 2.2.1. remis en janvier et juin;
- 2.2.2. Barème d'évaluation :
 - F (c'est une force pour l'élève);
 - A (l'élève est en apprentissage);
 - D (c'est un défi pour l'élève).

2.3. Particularités de notation

L'enseignant peut mettre NÉ sur le bulletin de rendement de l'élève aux deux étapes lorsqu'un élève éprouve de grands défis.

Il faut se rappeler qu'un apprentissage avec une cote D (défi) est transféré à la prochaine étape afin d'être réévalué. Ceci veut donc dire que pour certains élèves en difficulté, il est impossible d'évaluer tous les apprentissages pendant cette étape.

Si l'enseignant n'arrive pas à évaluer tous les apprentissages de certains élèves (au courant de l'année), il est important, dès juin, de communiquer ceci à l'équipe-école interne afin d'assurer un plan d'action pour cet élève à son retour en septembre.

3. COFFRE

Un rapport final est disponible dans le Coffre.

ABROGÉE