
RÈGLES

RÈGLES DE GESTION APPLICABLES AUX ÉPREUVES SOMMATIVES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES SOMMETS

N° de règles : RC-RE-01	Adoptées le : 2000-06-08	Entrée en vigueur le : 2000-06-08
Responsable : Ressources éducatives		

RÈGLES DE GESTION DES ÉPREUVES SOMMATIVES DE JUIN

1. PRÉSENTATION

Définir un cadre pour la préparation, l'administration et la correction des épreuves du centre de services scolaire nous invite à clarifier certains éléments de l'approche utilisée pour l'évaluation sommative des élèves.

L'évaluation sommative issue du Centre de services scolaire des Sommets (le centre de services scolaire) vise essentiellement à dresser le portrait des apprentissages de l'ensemble des élèves à un moment donné, en vue de porter un jugement sur l'état de l'application d'un programme et d'identifier les mesures éventuelles à mettre en place pour corriger les situations insatisfaisantes. Pour éviter de soumettre les élèves à un double processus d'évaluation, les résultats des élèves aux épreuves sont aussi utilisés par l'école comme information pour sanctionner la réussite de l'élève et décider de son classement pour l'année suivante.

Le dossier de l'évaluation est d'autant plus délicat à gérer qu'il implique la référence explicite ou non à plusieurs valeurs. Soulignons entre autres : l'équité pour les élèves, la fiabilité des instruments de mesure, la rigueur dans l'application du processus, l'implication du personnel concerné et les valeurs d'éthique professionnelle.

La diversité des objectifs poursuivis, la position relative des valeurs dans l'échelle individuelle et l'intensité des attitudes vécues illustrent bien la complexité des phénomènes en cause et expliquent la pertinence d'une clarification des règles de gestion applicables aux épreuves sommatives du centre de services scolaire.

2. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

En conformité avec les orientations de la réforme de l'éducation, la *Loi sur l'instruction publique* partage nettement les responsabilités entre le centre de services scolaire et ses écoles en matière d'évaluation des apprentissages.

De fait, l'article 231 LIP stipule que le centre de services scolaire s'assure que l'école évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre. Au deuxième alinéa du même article, il est aussi énoncé qu'elle peut imposer des épreuves internes dans les matières qu'elle détermine à la fin de chaque cycle au primaire et du premier cycle au secondaire.

Quant aux écoles, l'article 96.15 LIP confie à la direction, sur proposition des enseignants, la responsabilité d'approuver les normes et modalités d'évaluation des apprentissages des élèves en tenant compte de ce qui est prévu à cet égard au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou le centre de services scolaire.

Il est donc impératif que l'école connaisse assez tôt les intentions du centre de services scolaire en regard des épreuves internes qu'elle entend imposer à la fin de l'année scolaire. À cette fin, un calendrier des épreuves sommatives uniformes sera publié annuellement au plus tard à la fin du mois de novembre. Ce calendrier identifiera les matières et les dates où il y aura séance commune de correction ou mise à jour des compétences liées à la correction. Il sera également accompagné

d'un échancier qui précisera les différentes opérations à réaliser dans ce cadre par le personnel des services éducatifs.

3. PROVENANCE DES ÉPREUVES

Les épreuves du centre de services scolaire peuvent provenir de plusieurs sources :

- 3.1 Elles peuvent être élaborées par une équipe d'enseignantes et d'enseignants sous la supervision d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique.
- 3.2 Elles peuvent être sélectionnées dans la banque d'instruments de mesure à même la section réservée aux services éducatifs (BIM – concertation).
- 3.3 Elles peuvent provenir d'un autre centre de services scolaire.
- 3.4 Elles peuvent être achetées auprès de fournisseurs spécialisés dans l'élaboration d'épreuves sommatives.
- 3.5 Elles peuvent être tirées de la banque d'épreuves du centre de services scolaire.

4. PROTECTION DES ÉPREUVES À L'ÉCOLE

Pour assurer un minimum de protection des épreuves à l'école, les mesures suivantes sont appliquées :

- 4.1 La direction de l'école est responsable de la protection des épreuves. Dans ce cadre, elle peut confier des mandats à son personnel pour la réalisation de certaines opérations.
- 4.2 Le responsable vérifie le contenu de chaque enveloppe et s'assure qu'il y a un nombre suffisant de copies pour tous les élèves du groupe concerné.
- 4.3 Le responsable remise les enveloppes dans un endroit sûr dont l'accessibilité est contrôlée.
- 4.4 Le responsable remet l'enveloppe au surveillant du groupe au début de la demi-journée de l'épreuve à moins qu'une directive écrite des services éducatifs ou du ministère ne le spécifie autrement.
- 4.5 Après l'administration de l'épreuve, le surveillant recueille tout le matériel distribué aux élèves, le remet dans l'enveloppe et en dispose selon l'une des modalités suivantes :
 - 4.5.1 Au primaire, si le surveillant est le titulaire du groupe, il remet l'enveloppe au responsable de la protection des épreuves une fois qu'il a corrigé les copies des élèves.

Si le surveillant est autre que le titulaire, il remet immédiatement l'enveloppe au responsable de la protection des épreuves qui la confiera par la suite au titulaire pour le temps de la correction.

- 4.5.2 Au secondaire, le surveillant remet immédiatement l'enveloppe au responsable de la protection des épreuves qui la confiera par la suite à l'enseignant responsable de la correction.

5. ADMINISTRATION DES ÉPREUVES

L'administration des épreuves constitue une étape déterminante pour assurer la fiabilité de la mesure des apprentissages. Des règles communes pour la passation des épreuves visent surtout à assurer aux élèves l'équité dans l'évaluation. En effet, il serait injuste que les élèves d'un groupe bénéficient de conditions plus avantageuses lors de la passation de l'épreuve. Les règles suivantes contribuent à assurer l'équité recherchée :

- 5.1 L'épreuve est administrée à tous les élèves qui poursuivent les objectifs du programme du degré.
- 5.2 Les élèves en difficulté dont le plan individuel d'intervention indique la poursuite d'objectifs d'apprentissage d'un degré inférieur peuvent ne pas être présentés à l'épreuve de la classe dans laquelle ils sont intégrés, mais à celle du degré inférieur s'il y a lieu. Sur le bulletin, le degré du programme poursuivi doit être clairement indiqué.

Au plus tard, le 10 mai, la direction de l'école communique au directeur général adjoint, les noms des élèves qui seront exemptés des épreuves du centre de services scolaire. Cette liste est accompagnée d'une copie du bulletin de la 3^e étape de l'année scolaire.

- 5.3 Pour l'élève du primaire inscrit à un programme d'enseignement intensif de l'anglais, langue seconde, dont la partie académique se termine à la fin du mois de janvier, l'administration des épreuves sommatives a lieu à cette date, étant précisé alors que les épreuves utilisées sont les épreuves sommatives administrées en juin de l'année précédente.
- 5.4 Le calendrier d'administration des épreuves doit être scrupuleusement respecté. Une autorisation spéciale du directeur général adjoint est requise pour y déroger. Les épreuves du ministère de l'Éducation ou du centre de services scolaire ont préséance sur toute sortie éducative. La direction doit en tenir compte dans sa programmation des activités éducatives.
- 5.5 Le responsable s'assure de la disponibilité des outils de travail autorisés pour l'épreuve. Le temps requis pour la préparation du matériel et la distribution des copies n'est pas calculé dans le temps prévu pour la passation de l'épreuve.
- 5.6 Le surveillant respecte rigoureusement les instructions données dans le guide d'administration.
- 5.7 Le surveillant donne les mêmes informations à l'ensemble des élèves au début de la période de l'épreuve. Aucune intervention ne doit être faite après que les élèves ont commencé à répondre aux questions à moins qu'une situation exceptionnelle ne l'exige ou qu'elle n'ait été explicitement autorisée dans le guide d'administration.
- 5.8 Le surveillant ne fait aucune intervention d'aide directe ou indirecte à la solution des questions de l'épreuve.

- 5.9 Si le surveillant relève des circonstances imprévues qui ont amené son intervention durant la passation de l'épreuve, il prend note des circonstances et de la nature de son intervention, dépose cette note dans l'enveloppe et en informe la direction de l'école.
- 5.10 Lorsque le surveillant constate qu'il y a copiage, il doit immédiatement saisir le questionnaire, la feuille de réponse et tout le matériel incriminant et expulser l'élève de la salle d'examen.

Il rédige ensuite un rapport indiquant les motifs de l'expulsion, le signe, y joint tout le matériel saisi et le remet à la direction de l'école.

La direction de l'école décide des mesures à prendre selon les circonstances.

- 5.11 Le surveillant recueille les copies des élèves à la fin du temps prévu pour l'épreuve, les classe par ordre alphabétique, et les insère dans l'enveloppe initiale qu'il remet à la personne responsable de la protection des épreuves. Le temps prévu pour l'épreuve ne peut être réduit sans l'autorisation expresse de la direction de l'école.

6. CORRECTION DES ÉPREUVES

La correction des épreuves constitue une autre étape au cours de laquelle l'équité envers les élèves doit être recherchée. L'encadrement suivant devrait contribuer à atteindre cet objectif :

- 6.1 La correction est sous la responsabilité professionnelle de chaque enseignant.
- 6.2 Cependant, la responsabilité de l'encadrement de la correction est assumée par l'équipe de conseillères et conseillers pédagogiques.
- 6.3 Ces derniers rappellent les critères de la grille de correction et s'assurent d'une compréhension commune de ces critères.
- 6.4 La grille de correction est rigoureusement appliquée sans modification.
- 6.5 Toute question d'interprétation est soumise à la conseillère ou au conseiller pédagogique concerné qui prend une décision compte tenu des circonstances. La décision est communiquée aux autres correctrices ou correcteurs s'il y a lieu.

Toutefois, la décision d'annuler une question est prise par le directeur général adjoint sur recommandation de la conseillère ou du conseiller pédagogique concerné.

- 6.6 La correction se fait avec un crayon à l'encre (par exemple, un stylo). L'utilisation d'un crayon à mine et d'une gomme à effacer est interdite.
- 6.7 En tant que première responsable à son école, la direction doit informer le directeur général adjoint de toute situation anormale dans le déroulement de la correction.
- 6.8 Après correction de l'épreuve et lorsque requis, l'enseignante ou l'enseignant consigne les résultats sur le formulaire prévu à cette fin.

7. TRAITEMENT DES RÉSULTATS

Pour que les épreuves du centre de services scolaire contribuent à l'amélioration des apprentissages des élèves, il est nécessaire de produire une analyse d'items. Les règles suivantes s'appliquent pour réaliser cette analyse :

- 7.1 Le directeur général adjoint est responsable du traitement des résultats s'il y a lieu.
- 7.2 De façon exceptionnelle et avec l'autorisation du directeur général adjoint, une épreuve pourrait être annulée ou les résultats faire l'objet d'une conversion de notes.
- 7.3 Lorsque demandé, la direction de l'école prend les dispositions requises pour que les résultats soient acheminés aux services éducatifs en vue de l'analyse d'items, dans le respect de l'échéancier établi. Seules les copies corrigées sont conservées à l'école pendant un an, après quoi elles peuvent être détruites.
- 7.4 Le directeur général adjoint communique à la direction de l'école, dans les plus brefs délais, les résultats de l'analyse d'items.

8. COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Étant donné que les épreuves sommatives du centre de services scolaire sont utilisées par les écoles comme instruments de mesure des apprentissages de chaque élève, les résultats sont communiqués à l'élève et à ses parents sur le bulletin ou sur une feuille annexe, selon le cas, et ils sont pris en compte pour le classement des élèves.

9. TRAITEMENT DES PLAINTES

La direction de l'école ou le directeur général adjoint décide des mesures à prendre lorsqu'une plainte leur est soumise en rapport avec l'application des présentes règles.

10. ÉPREUVES UNIQUES DU MEQ

Les présentes règles de gestion s'appliquent aux épreuves uniques du ministère de l'Éducation, compte tenu des adaptations nécessaires.

11. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Les présentes règles ont été adoptées par la directrice générale de la Commission scolaire des Sommets. Elles entrent en vigueur au moment de leur signature.