DISTRICT OF COLUMBIA
PUBLIC SCHOOLS

ANNÉE SCOLAIRE 2015–2016

Politique de notation et de report des notes dans les écoles secondaires de DCPS

1200 First Street, NE | Washington, DC 20002 | T 202.442.5885 | F 202.442.5026 | www.dcps.dc.gov

Table des matières

Introduction **5**
Titre 5, Chapitre 22 des Règlements municipaux du district de Columbia 5
Consignation et report des notes **10**
Responsabilités de l'enseignant relatives au report des notes 10
Rapports adressés aux parents **13**
Relevés de notes du secondaire 14
Plans de soutien pédagogique **15**
Options de plans d'enseignement individualisé 15
Formulaires de plans de soutien pédagogique 17
Calendriers de notation **19**
Calendrier de consignation des notes 19
Transferts à mi-période 19
Populations spéciales **21**
Élèves apprenant l'anglais (ELL) 21
Éducation spécialisée 21
Section 504 22
Notation et report des notes hors de l'école **23**
Aperçu 23
Assiduité de l'élève **29**
Autres options de notes en lettres et en chiffres **31**
Utilisation des notes I, L, M, W et AUD 31
Changements de notes, appels et griefs **32**
Aperçu de la procédure d'appel concernant une note 32
Procédures d'appel au niveau de l'école 32
Appel concernant une note auprès du bureau central pour un changement de note 33
Règlements sur les appels de note – DCMR 34
Coefficients de notation par matière **35**
Art **36**
Langue et littérature anglaise **37**
Santé et Éducation physique **38**
Mathématiques **39**
Musique **40**

Sciences **41**

Sciences humaines **42**

Langues universelles **43**

Art - cours avancés **44**

Arts en langue anglaise - cours avancés **45**

Histoire et Sciences sociales - cours avancés **46**

Mathématiques et Informatique - cours avancés **47**

Théorie musicale - cours avancés **48**

Sciences - cours avancés **49**

Langues universelles - cours avancés **50**

Baccalauréat international – Arts **51**

Baccalauréat international - Les individus et les sociétés **52**

Baccalauréat international - Acquisition linguistique **53**

Baccalauréat international - Langue et Littérature **54**

Baccalauréat international - Mathématiques **55**

Baccalauréat international - Sciences **56**

Calcul de la moyenne pondérée cumulative à l'école secondaire **57**

Note finale 57

MPC cumulative 57

Calcul de la MPC cumulative 57

Moyenne des notes de la période 57

Moyenne annuelle des notes 57

Calcul des notes F 58

Valeur de la note pondérée **59**

Calcul de la moyenne pondérée cumulative **61**

Points de la note calculée (PNC) 61

Exemples de PNC 61

Formule de calcul de la MPC 61

Calcul de la moyenne des notes de la période **62**

Formule de calcul de la moyenne des notes de la période 62

Annexe **65**

Plans de soutien à l'élève **66**

Plan de soutien assisté à l'élève 68

Comment calculer votre moyenne pondérée cumulative 70

Feuille de calcul de la MPC cumulative 73

Introduction

La Politique de notation et de report des notes desÉcoles publiques du District de Columbia[*District of Columbia Public Schools (DCPS)*] a pour objet de présenter les informations clés relatives au report exact et dans les délais des notes (lettres) dans les dossiers scolaires des élèves (ex., bulletins scolaires, rapports de progrès et/ou relevés de notes de l'enseignement secondaire). On s'attend à ce que tous les établissements scolaires de DCPS se conforment à cette politique de notation établie pour le district. Pour cela, le personnel scolaire doit se familiariser avec le programme scolaire de cette politique et communiquer les informations clés de ce dernieraux élèves et aux familles, par le biais des plans de cours et des manuels des élèves (ou de la famille).

L'élaboration de ce guide a nécessité la participation, le retour d'information et le soutien de plusieurs participants, notamment le personnel, les administrateurs, le syndicat des enseignants de Washington (*Washington Teachers Union*), les porte-parole des parents et les organismes communautaires. Cette politique sera revue et révisée au besoin au cours de la période 2017-2018.

Le Titre 5, Chapitre 22 des *Règlements municipaux du district de Columbia* (DCMR) stipule les critères de report des notes en lettres et d'attribution des notes.

Titre 5, Chapitre 22 des Règlements municipaux du district de Columbia

2200 REPORT DES NOTES

2220.1 Le barème de notation en lettre ou en nombre des Écoles publiques du district de Columbia doit être conçu de façon à rapporter de façon équitable et exacte les progrès et les accomplissements des élèves.

2220.2 Toutes les politiques de report des notes et de rapport des progrès des élèves doivent être établies par le Conseil scolaire et mises en œuvre par le surintendant des écoles.

2220.3 Le surintendant des écoles doit créer le(s) format(s) de report des notes et de rapport des progrès des élèves.

2220.4 La responsabilité principale de l'évaluation du travail de l'élève incombe à l'enseignant. Tous les élèves doivent recevoir l'enseignement qui respecte les normes du programme scolaire de DCPS.

2220.5 Les élèves apprenant l'anglais (ELL/English Language Learners) doivent recevoir l'enseignement spécialisé permettant le perfectionnement des aptitudes en anglais et à la maîtrise du programme scolaire. La note d'un élève dans une discipline du programme ne doit pas refléter l'acquisition des aptitudes en anglais de l'élève, mais plutôt le respect des normes de ce programme.

(b) *Les élèves handicapés doivent recevoir un enseignement conforme aux normes de DCPS.*

Les équipes participant au Plan d'enseignement individualisé ou celles qui fournissent un soutien aux élèves dans le cas des élèves admissibles au programme Section 504 doivent déterminer les aménagements appropriés et les modifications à apporter aux matières en fonction des besoins. La note d'un élève ne doit pas refléter la mise en œuvre de ces aménagements.

2220.6 Au niveau primaire, de la prématernelle à la cinquième (5e) année, les notes de 1 à 4 doivent être attribuées par l'enseignant afind'indiquer le degré d'acquisition des normes par l'élève, dans chaque discipline du programme, comme suit :

- *4 = dépasse la norme (avancé)*
- *3 = conforme à la norme (compétent)*
- *2 = se rapproche de la norme (possède les notions de base) et*
- *1 = ne répond pas à la norme (ne possède pas les notions de base)*

Pour les aptitudes ou les attentes concernant chaque discipline, les sous-notes doivent être attribuées comme suit :

- *S = acquises (secure)*
- *D = développement (developing)*
- *B = début (beginning)*
- *N = non introduites (not introduced)*

*Au niveau secondaire, de la sixième (6e) année à la douzième (12e) année, les notes de « A » à « F » doivent être attribuées par l'enseignant pour indiquer le degré d'acquisitionpar l'élève des normes du programme, dans chaque cours. Les résultats de l'examen de fin de cours ne compteront pas pour plus de 20 % de la note finale. * (Pour de plus amples renseignements sur les attentes spécifiques de DCPS, veuillez vous reporter aux pages 33 à 53.)*

Les notes en lettres doivent être attribuées comme suit :

- *A = 93 à 100*
- *A- = 90 à 92*
- *B+ = 87 à 89*
- *B = 83 à 86*
- *B- = 80 à 82*
- *C+ = 77 à 79*
- *C = 73 à 76*
- *C- = 70 à 72*
- *D+ = 67 à 69*
- *D = 64 à 66*
- *F = 63 et au-dessous*

	Crédit	MPC	Selon la note	Honors (Cours renforcés)*	Cours avancés* ou Baccalauréat international*	
A (93 % à 100 %)	Oui	Oui	4,0	4,5	5,0	
A- (90 % à 92 %)	Oui	Oui	3,7	4,2	4,7	
B+ = (87 % à 89 %)	Oui	Oui	3,3	3,8	4,3	
B = (83 % à 86%)	Oui	Oui	3,0	3,5	4,0	
B- = (80 % à 82 %)	Oui	Oui	2,7	3,2	3,7	
C+ = (77 % à 79 %)	Oui	Oui	2,3	2,8	3,3	
C = (73 % à 76 %)	Oui	Oui	2,0	2,5	3,0	
C- = (70 % à 72 %)	Oui	Oui	1,7	2,2	2,7	

	Crédit	MPC	Selon la note	Honors (Cours renforcés)*	Cours avancés* ou Baccalauréat international*	
D+ = (67 % à 69 %)	*Oui*	*Oui*	1,3	1,8	2,3	
D = (64 % à 66 %)	*Oui*	*Oui*	1,0	1,5	2,0	
F = 63 % et au-dessous	*Non*	*0*				
W	*Non*	*Nul*				
L (late/inscription tardive)	*Non*	*Nul*				***Converti en AUD (audit/auditeur libre) à la fin de la période de conseil suivante si le cours n'est pas terminé***
I (incomplete/non terminé)	*Non*	*Nul*				***Converti en F (63 %) après 10 jours d'école si les travaux de cours ne sont pas terminés***
M (medical/médical)	*Non*	*Nul*				
P (pass/réussi)	*Oui*	*Nul*				
AUD (audi/auditeur libre)	*Non*	*Nul*				
S – (satisfactory/ satisfaisant)	*Non*	*Nul*				***Pour la classe titulaire ou autre temps non réservé aux études***
U – (unsatisfactory/non-satisfaisant)	***Non***	***Nul***				

- *Honors (cours renforcés) : cours intensifs qui couvrent un programme plus large et sont plus approfondis que les cours d'enseignement général de la même matière.*
- *Cours avancés : cours de niveau universitaire qui se conforment aux directives et au système de test du College Board.*
- *Baccalauréat international : programme d'études intensif qui se conforme aux exigences de l'Organisation du baccalauréat international.*

2200.8 Les notes obtenues dans les cours échoués et repris pour acquérir des crédits dans les classes de maternelle jusqu'à la 12^{e}année ne peuvent pas être remplacées par des notes obtenues précédemment dans quelque cours que ce soit, mais sont comprises dans la moyenne pondérée cumulative (MPC). Les notes obtenues dans les programmes d'enseignement prolongé, tels que les cours d'été, les programmes anti-décrochage (STAY School) et les cours de rattrapage du soir génèrent les mêmes crédits et ont la même valeur MPC que les cours de l'année scolaire ordinaire.

2200.9 Rapport de fin de période ou de milieu de période de conseil sur les progrès de l'élève : les parents et les élèves seront informés régulièrement des progrès accomplis en regard du respect des normes du programme. À cette fin, les principaux sont responsables de mettre efficacement en œuvre le processus suivant :

D'ici la fin du mois de septembre, les parents doivent être informés du nom et des coordonnées de la personne à qui ils doivent s'adresser, à l'école, en cas préoccupations influant sur les progrès scolaires de leur enfant (préoccupations d'ordre scolaire, social ou comportemental).

(b) Si, d'ici la mi-période d'un conseil, un enseignant considère qu'un élève risque d'échouer et ne pas suivre les normes, il doit en informerles parents par écrit et, selon le cas, diriger l'élève vers l'équipe de soutien aux élèves.

Lorsqu'il a été déterminé qu'un élève risque d'échouer et de ne pas répondre aux normes du programme, le principal, l'enseignant ou les enseignants (l'enseignant spécialisé en anglais seconde langue(ALS), selon le cas) et d'autres membres désignés du personnel doivent collaborer avec les parents et l'élève en vue d'identifier les solutions appropriées à mettre en place. Ils peuvent envisager différentes options, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- *examen et modification des stratégies ou du matériel pédagogiques actuels ;*
- *tutorat (pendant ou après l'école) ;*
- *changement d'horaire ;*
- *recommandation à un autre service social, de soutien ou à des services liés à la santé ;*
- *résolution du problème avec d'autres élèves ou personnes qui pourraient avoir une influence sur l'accomplissement de l'élève ;*
- *changement d'enseignant ;*
- *enseignement ciblé.*

(c) Dans le cas où, d'ici la fin de la période de conseil, le problème persiste et si l'élève obtient un note de 2 ou 1 au primaire, ou de D ou F au secondaire dans une quelconque matière principale, d'autres options peuvent être envisagées, notamment :

1. Recommandation d'options supplémentaires basées sur la recherche ou d'autres programmes afin d'obtenir des services plus intensifs (la documentation pré-recommandation doit montrer la preuve que d'autres interventions ont été tentées), accès à des heures pédagogiques supplémentaires (pendant la journée, horaire prolongé ou cours d'été) et recommandation à l'équipe de soutien aux élèves.

Si, d'ici la fin de l'année scolaire, l'élève échoue et ne répond pas aux normes du programme scolaire, un plan d'intervention sera élaboré par son enseignant et mis en œuvre pendant l'été et l'année scolaire suivante.

(e) Les parents participeront au processus visant à envisager des stratégies d'intervention supplémentaires basées sur la recherche et seront informés par écrit de toute décision résultant de ces stratégies.

2200.10 Les enseignants doivent fournir des notes à chaque élève du système scolaire et émettre des bulletins scolaires après la fin de chaque période de conseil ou de notation, en documentant les progrès de l'élève en regard du respect des normes du programme scolaire. Les bulletins scolaires doivent être distribués au plus tard 10 à 12 jours ouvrables après la fin du conseil.

2200.11 Tous les élèves n'ayant pas acquis les normes dans un cours ou une classe en particulier doivent être notifiés au plus tard le dernier jour d'école afin d'assurer leur inscription dans les délais aux cours d'été.

Consignation et report des notes

Responsabilités de l'enseignant relatives au report des notes

La responsabilité principale de l'évaluation du travail de l'élève incombe à l'enseignant (WTU 19.1.1, DCMR 2200.4). D'après la convention collective mise en place avec le WTU (*Washington Teachers' Union*), l'enseignant doit produire des dossiers tangibles, pertinents, détaillés et datés afin de justifier la note donnée à l'élève, et doit tenir ces dossiers à jour de façon précise tout le temps. Un mandataire (conseiller, secrétaire général, administrateur, etc.) n'est pas un remplaçant approprié ; les enseignants doivent consigner leurs propres notes avant les dates limites affichées.

Les Règlements municipaux du district de Columbia stipulent que les parents et les élèves seront régulièrement informés par écrit des progrès accomplis quant aux normes de programme, tant par des rapports de progrès que des bulletins scolaires, et doivent être avisés en temps opportun si l'élève risque d'échouer au cours (DCMR 2200.9).

Consignation des notes exactes dans les délais

Les enseignants du secondaire devraient se reporter au Teacher Assistant Secondary School Mark Entry User Guide, disponible à https://dcstars.k12.in.dc.gov sous « *Training Center* ». Les enseignants doivent avoir accès au dossier de performance scolaire des élèves pour la/les période(s) de notation pertinente(s) et à un ordinateur pour consigner les notes. Les notes doivent logiquement concorder tout au long de la période et les enseignants doivent tenir compte des dates limites de consignation des notes lorsqu'ils prévoient les examens, les tests, les projets, les essais et autres travaux qui seront pris en compte dans la note de la période en question.

IMPACT et notes

Les enseignants peuvent être tenus responsables pour manquement à consigner les notes dans les délais dans *IMPACT*, en utilisant *Core Professionalism—Policies & Procedures* (La base du professionnalisme — Politiques et procédures) (CP3) ou *Commitment to the School Community* (Engagement envers la communauté scolaire) (CSC3 et CSC1). La consignation des notes est une obligation contractuelle ; il s'agit également d'une procédure essentielle de DCPS visant à communiquer dans les délais avec les élèves et leurs familles.

Utilisation des livres de notes électroniques

Seul le processus officiel de consignation des notes de l'organisme officiel DCPS peut être utilisé comme dossier scolaire officiel de l'élève. On s'attend à ce que tous les enseignants utilisent un livre de notes électronique pour tenir à jour les notes des élèves. Les enseignants doivent donner, noter, et afficher au moins deux devoirs, tous les dix jours ouvrables. Les écoles utiliseront *Engrade* ou un système équivalent requis par DCPS pur faire le suivi des progrès de l'élève. Les outils électroniques sont utiles et permettent de communiquer de façon précise et en temps opportun avec les familles ; toutefois, les notes doivent toujours être consignées dans le système d'information officiel des élèves.

Si votre école choisit d'utiliser la fonction *ASPEN eGradebook*, veuillez vous reporter à *ODA Recommendation for eGradebook*, disponible à https://dcstars.k12.in.dc.gov sous « Training Center ». Le système électronique *eGradebook* permet aux enseignants de consigner les devoirs, les notes et les commentaires, et d'envoyer des e-mails aux parents. Les parents peuvent accéder à *eGradebook* pour voir immédiatement les progrès scolaires accomplis par leur enfant au cours de la période scolaire. *eGradebook* permet d'utiliser des moyennes pondérées pour calculer automatiquement la note finale en tenant compte des différents types de notes comme celles obtenues aux projets et aux examens.

Veuillez noter que le système e*Gradebook* ne consigne **pas** automatiquement une note pendant la période de consignation de la note. Les enseignants peuvent utiliser le système *eGradebook* pour communiquer de façon plus détaillée avec les élèves et les parents, mais sont en fin de compte responsable de l'utilisation du processus de consignation des notes sur le bulletin scolaire et/ou le rapport de progrès.

Consignation des notes après la date limite

Les enseignants disposent d'une semaine pour consigner les notes — c'est-à-dire depuis la Journée des dossiers de la fin de la période au vendredi suivant à 23 h 59. Après la date limite affichée, les enseignants ne peuvent plus consigner les notes.

La seule exception au délai d'une semaine de consignation des notes s'applique aux classes de la 9e à la 12e année en période de notation finale (période 4) pour lesquelles deux dates limites de consignation des notes ont été établies : une pour les élèves de cycle supérieur sortants et une pour tous les autres élèves le dernier jour d'école. Toutes les dates de consignation des notes de la période 4 doivent être rigoureusement observées afin d'assurer le traitement des dossiers des élèves pour la remise des diplômes et le passage, les cours d'été et l'établissement des emplois du temps de l'année suivante.

L'administrateur conserve les droits d'accès afin de fournir de l'aide dans les rares cas de notes d'élèves manquantes en raison d'une omission accidentelle. Toutefois, si les enseignants ont manqué la date limite pour la majorité des élèves, les principaux doivent s'adresser au surintendant des affaires pédagogiques pour demander que la consignation des notes soit rouverte par le Bureau des données et de la stratégie (*Office of Data and Strategy*).

Correction des notes pour erreur de calcul

Si la note n'est pas contestée, elle peut être changée sur les lieux de l'école dans les 10 jours qui suivent le dernier jour de la période ; cela consiste généralement à remplacer un « I » par une note une fois que le travail noté a été soumis, ou à corriger une erreur de consignation de note commise par le chargé de cours. La documentation de l'enseignant qui vérifie le changement et les pièces justificatives doivent être placées dans le dossier cumulatif de l'élève, car aucune note ne doit être changée sans l'autorisation de l'enseignant, à moins que la procédure officielle d'appel concernant une note ait été

suivie. Si une erreur n'a pas été décelée au cours de ce délai de 10 jours, l'école devrait suivre la procédure d'appel concernant une note de DCPS. Un formulaire de changement de note doit être envoyé, accompagné d'une lettre de l'enseignant décrivant la situation et/ou indiquant le changement demandé.

Si l'élève ou les parents contestent la note obtenue dans les 45 jours, ils peuvent lancer la procédure d'appel concernant une note. Les instructions relatives à toute la procédure d'appel concernant une note sont comprises dans ce guide.

MPC manquants

Trois jours après la date limite de consignation des notes, DCPS calcule la MPC des élèves du secondaire. Ce calcul tient compte des notes consignées dans les champs appropriés. Si des notes sont manquantes au moment de l'exécution du calcul de la MPC, ou si elles sont consignées incorrectement, elles ne seront pas prises en compte dans le calcul. La consignation exacte des notes dans les délais permet d'éviter les erreurs de MPC.

Rapports adressés aux parents

Selon DCMR,
2200.10 Les enseignants doivent fournir des notes à chaque élève du système scolaire et émettre des bulletins scolaires après la fin de chaque période de conseil ou de notation, en documentant les progrès de l'élève en regard du respect des normes de programme scolaire. Les bulletins scolaires doivent être distribués au plus tard 10 à 12 jours ouvrables après la fin du conseil.

2200.11 Tous les élèves qui ont échoué aux normes dans un cours ou une classe doivent être notifiés au plus tard le dernier jour d'école afin d'assurer leur inscription dans les délais aux cours d'été.

DCPS émet les bulletins scolaires et les rapports de progrès ; chaque bulletin est fourni quatre fois au cours de chaque année scolaire, à la fin de chaque période.

Bulletins scolaires
Les bulletins scolaires des écoles secondaires seront distribués à la fin de chaque période.

Rapport de progrès
Les rapports de progrès doivent être émis à tous les élèves à chaque mi-période. Les enseignants doivent fournir les notes des rapports de progrès pour tous les élèves, dans tous les cours. Les enseignants doivent fournir les notes et des commentaires sur les rapports de progrès afin de souligner un changement significatif dans la progression à l'égard de la norme du programme scolaire ou pour encourager les élèves à poursuivre leur progression satisfaisante. Les commentaires des enseignants sont requis pour les élèves qui ont obtenu une note égale ou inférieure à C. Les commentaires doivent préciser tout particulièrement la raison pour laquelle l'élève éprouve des difficultés ou échoue, et ce dont il a besoin pour réussir ou s'améliorer. En plus des rapports de progrès, les enseignants doivent invariablement notifier par écrit l'élève et les parents que leur enfant risque d'échouer, en tout temps pendant la période de notation. Tous les élèves doivent avoir **la possibilité** d'obtenir une note de passage après la délivrance des rapports de progrès, même s'ils ont échoué quand ils reçoivent leur rapport de progrès. Cela ne devrait pas être interprété comme signifiant que les élèves devraient recevoir des notes de passage non méritées. Si un élève échoue à une période, l'enseignant doit insérer au moins deux commentaires dans le rapport de progrès de l'élève en plus de la note. Le premier commentaire doit expliquer ce qui a contribué à l'échec de l'élève. Le second commentaire doit convoquer une réunion.

Communication et réunions

Réunions parents-professeurs
Les réunions parents-professeurs sont des réunions prévues entre les parents/tuteur de l'élève et l'enseignant de la classe, du cours ou de la discipline auquel/à laquelle l'élève est inscrit. Elles visent à informer les parents des progrès de l'élève et à permettre aux parents et à l'enseignant de discuter des stratégies, des soutiens et d'un plan pour améliorer les résultats de l'élève. La scolarité, l'assiduité et le comportement figurent parmi les sujets qui devraient être couverts pendant ce type de réunion. Les réunions parents-professeurs devraient être prévues au calendrier du district ou sur rendez-vous.

MPC sur le bulletin scolaire

Le bulletin scolaire comprend différentes valeurs de MPC. La MPC d'un élève est composée des notes obtenues pendant le secondaire. Dans les Écoles publiques du district de Columbia, si un cours est pris à nouveau, les deux notes finales obtenues sont prises en compte dans la MPC. Cela comprend les cours auxquels un élève a d'abord reçu un « F ». La MPC représente le total des notes affectées du coefficient obtenues pour chaque cours, divisé par le nombre de crédits que l'élève a présentés. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez utiliser le guide *How to Calculate GPA* (Comment calculer la MPC) sur le site des guides de formation aux études secondaires ASPEN. Des renseignements supplémentaires sur la façon de calculer la MPC figurent dans l'annexe.

Les Écoles publiques du district de Columbia (DCPS) utilisent les trois types de MPC suivants :

- MPC cumulative : comprend toutes les notes finales obtenues aux cours suivis pendant les études secondaires. Les notes obtenues à un cours qu'un élève a repris pour avoir le crédit ne remplacent pas la première note d'échec obtenue pour ce cours. Les résultats sont enregistrés sur les relevés de notes de l'élève et utilisés aux fins de classement.
- Moyenne des notes de la période : comprend uniquement les notes obtenues pendant la période en cours, y compris les notes pour les cours que les élèves continuent à prendre. Les résultats ne sont pas enregistrés sur les relevés de notes des élèves mais figurent dans leur bulletin scolaire. Les résultats sont utilisés aux fins d'attribution dans les classes « *honor* » (cours renforcés).
- Moyenne annuelle des notes : comprend uniquement les notes finales obtenues au cours d'une année scolaire. Au cours des périodes 1 à 3, cette valeur peut varier significativement en fonction de l'élève et de l'emploi du temps. Les résultats sont enregistrés sur le relevé de notes à la fin de chaque année et mis à jour à chaque période sur le bulletin scolaire.

Relevés de notes du secondaire

Le relevé de notes du secondaire est le document officiel sur lequel figurent les cours, les notes et les moyennes pondérées cumulatives (MPC) de tout élève qui suit des études secondaires sanctionnées d'un diplôme. Ce document décrit en détail les progrès de l'élève en regard de l'obtention du diplôme d'études secondaires et indique les exigences qui sont satisfaites en matière d'obtention du diplôme. Le relevé de notes du secondaire ne reflète pas nécessairement les « meilleurs efforts » de l'élève, mais constitue plutôt le document officiel retraçant tous les cours auxquels l'élève était inscrit alors qu'il fréquentait les Écoles publiques du district de Columbia, tous les cours pris en compte pour l'obtention du diplôme, et la note finale obtenue à chaque cours. Le relevé de notes du secondaire comprend également tous les cours auxquels l'élève est actuellement inscrit, ou les cours actuellement suivis et pour lesquels l'élève n'a pas encore reçu une note finale. Toutes les notes d'études secondaires qui apparaissent sur le relevé de notes sont prises en compte dans la MPC.

Plans de soutien pédagogique

Des plans de soutien pédagogique doivent être élaborés pour tous les élèves en échec scolaire. Ces plans doivent spécifier ce dont chaque élève a besoin pour améliorer ses notes (voir les exemples de plans facultatifs fournis). Tous les plans doivent être documentés et approuvés par les enseignants ; toutefois, il est possible de fournir aux élèves la possibilité d'élaborer leurs propres plans. Si les élèves ne sont pas aptes ou sont réticents à élaborer leurs propres plans, les enseignants doivent assumer la responsabilité d'élaborer les plans. Des groupes d'enseignants peuvent aussi élaborer un plan en commun pour un élève. Une copie des plans devrait être fournie au(x) parent(s) ou au(x) tuteur(s) légal/légaux de l'élève. Les enseignants doivent conserver la preuve écrite de tous les efforts fournis pour communiquer le plan à l'élève et au parent/tuteur.

La durée et l'intensité des plans de soutien pédagogique varient et les plans devraient être alignés sur les pratiques scolaires actuelles, sur les plans de réaction aux interventions, et sur le processus de soutien aux élèves. Ils peuvent durer d'une semaine à un semestre. Les plans de soutien pédagogique commencent avec la réflexion des élèves sur leurs besoins et leurs choix ; ils sont ensuite approuvés par les enseignants, puis fournis aux familles. Si les élèves éprouvent des difficultés à déterminer leurs besoins, ils doivent être aidé. Les plans de soutien pédagogique sont élaborés par un enseignant, un conseiller pédagogique, un mentor ou un administrateur, en consultation avec l'élève, puis ils sont enregistrés. Les familles sont informées par écrit, par téléphone ou en personne, dans le cadre du lancement du plan. Pour consulter un éventail complet des choix autres que ceux qui sont inclus dans les formulaires Plan de soutien, veuillez vous reporter à « Options de plans pédagogiques individuels ». Les élèves participant à un Plan d'enseignement individualisé (IEP) ou admissibles au programme Section 504 peuvent aussi avoir un plan de soutien. Des exemples de plans de soutien pédagogique figurent dans l'annexe de ce document.

Options de plans d'enseignement individualisé

Intervention après l'école : devoirs et système de rattrapage de points

Aide fournie par un adulte après l'école pour : analyser la/les note(s) actuelle(s) ; déterminer le nombre de points nécessaires ; établir les devoirs à faire pour obtenir ces points ; organiser les devoirs et le matériel nécessaire pour les accomplir ; exécuter les devoirs d'origine ou de remplacement ; et/ou soumettre les devoirs aux enseignants pour qu'ils les notent. L'assistance se termine avec l'analyse de la nouvelle note si elle a été obtenue. Bien qu'il s'agisse d'une intervention axée sur les tâches et non sur les délais, un calendrier précis des dates prévues pour le travail après l'école (selon le cas) devrait être inclus dans le plan. Lorsque la note est améliorée, l'élève a comblé son retard et le Plan d'enseignement individualisé est terminé.

Devoirs auto-surveillés et système de rattrapage de points

Travail dirigé de façon indépendante en dehors des heures scolaires pour analyser la/les note(s) actuelle(s) ; déterminer le nombre de points nécessaires ; établir les devoirs à faire pour obtenir ces points ; organiser les devoirs et le matériel nécessaire pour les accomplir ; exécuter les devoirs d'origine ou de remplacement ; et/ou soumettre les devoirs aux enseignants pour qu'ils les notent. L'assistance se termine avec l'analyse de la nouvelle note, si elle a été obtenue. Bien qu'il s'agisse d'une intervention axée sur les tâches et non sur les délais, un calendrier précis des dates prévues pour le travail après

l'école (selon le cas) est inclus dans le plan. Lorsque la note est améliorée, l'élève a comblé son retard et le Plan d'enseignement individualisé est terminé.

École le samedi
Peut être utilisé pour l'acquisition des aptitudes ou du programme scolaire ou comme système de devoirs/rattrapage de points. Il s'agit du moyen le plus efficace lorsque les points ou les crédits effectifs sont attribués pour les progrès ou l'exécution de tâches.

Contrat de comportement scolaire
Contrat assorti de délais et d'objectifs à court et à long termes, qui prévoit des incitatifs clairs et concrets à l'atteinte des objectifs.

Mentorat
Un seul adulte est affecté à la surveillance d'un élève conformément à un calendrier spécifique, pour fournir un soutien spécifique convenu à l'avance et qui pourrait porter sur les aspects suivants :

- Fournitures
- Accomplissement d'une tâche
- Soutien organisationnel
- Soutien émotionnel
- Autre

Un mentorat proactif devrait être mis en œuvre en fonction d'un horaire établi, par exemple :

- Début (8 h 30 - 8 h 40) et fin (15 h 15 - 15 h 25) de la journée de classe
- Début de journée uniquement
- Fin de journée uniquement
- Se présenter à l'heure du déjeuner
- Se présenter après l'école (15 h 30 - 16 h 00)
- Se présenter avant l'école (8 h 00 - 8 h 30)

Le mentorat ne devrait pas être utilisé comme moyen d'intervention en situation de crise pour fournir aux élèves du soutien pendant une période d'agitation émotionnelle extrême ou à la demande de l'élève.

Tutorat
Enseignement individuel fourni par un membre de l'équipe de tuteurs pour une aptitude spécifique ou un ensemble d'aptitudes dans une discipline du programme scolaire. Les points peuvent être obtenus en accomplissant des tâches qui montrent l'acquisition (ou la progression vers l'acquisition) de l'aptitude. Ces points sont alors appliqués à la note obtenue au cours.
Le tutorat peut avoir lieu à différents moments :

- Avant l'école (8 h 00 - 8 h 40)
- À l'heure du déjeuner
- Après l'école (15 h 30 - 16 h 40)
- À l'école du samedi

Plan d'intervention en situation de crise
Un seul adulte ou une équipe de personnel de soutien est désigné(e) pour intervenir à la demande d'un élève ou d'un enseignant ou d'un autre membre du personnel, en vue de dédramatiser la situation,

d'analyser les causes profondes et de trouver d'autres solutions ou conduites visant à minimiser ou à résoudre la crise. L'intervention en situation de crise nécessite un système de communication en temps opportun.

Réunions supplémentaires avec la famille
Prévues en avance pour surveiller les progrès, conformément au calendrier du Plan d'enseignement individualisé. Leur efficacité est optimale si les mêmes participants, récompenses ou incitatifs aux progrès sont maintenus tant à l'école qu'au domicile.

Réunions supplémentaires entre enseignants et élèves
Prévues en avance pour surveiller les progrès, conformément au plan. Leur efficacité est optimale avec l'utilisation constante d'un protocole clair pour identifier concrètement les progrès en apportant la preuve. Les écoles devraient identifier les récompenses intrinsèques ou prévoir une stratégie pour accomplir les progrès dans un délai donné.

Réunions supplémentaires avec les administrateurs
Prévues en avance pour surveiller les progrès. Leur efficacité est optimale avec l'utilisation d'un protocole clair pour identifier concrètement les progrès en apportant la preuve. Les écoles devraient identifier les récompenses intrinsèques ou prévoir une stratégie pour accomplir les progrès dans un délai donné.

Autres conférences supplémentaires du personnel de soutien
Semblables aux autres conférences supplémentaires, organisées avec un autre personnel de soutien.

Rattrapage de crédits le soir
Permet aux élèves de reprendre, de 15 h 30 à 18 h 30 pendant les neuf semaines d'une période, les cours auxquels ils ont échoué et d'obtenir les crédits rapidement, sans interférer avec leur emploi du temps.

Académie *Twilight*
Offre aux élèves plus âgés et qui n'ont pas suffisamment de crédits, des cours de rattrapage de crédits non traditionnels. Les élèves potentiels sont soumis à un processus d'admission auquel participe un conseiller d'orientation et le coordinateur *Twilight* afin de les orienter de façon adéquate et de leur fournir un plan individualisé pour assurer la réussite.

Formulaires de plans de soutien pédagogique

Les formulaires suivants sont fournis pour servir de guide lors de l'exécution du processus d'élaboration de plans de soutien pédagogique, mais peuvent être modifiés selon les besoins.

Plans de soutien à l'élève
Cette feuille de travail doit être remplie par l'élève et présentée à l'enseignant. Une copie de ce formulaire rempli doit être inclus dans le dossier scolaire de l'élève et présentée aux parents ou aux tuteurs.

Plans de soutien assisté
Cette feuille de travail permet à l'enseignant d'élaborer le plan de soutien pédagogique et de fournir à l'élève une aide connexe. Une copie de ce formulaire rempli et signé doit être incluse dans le dossier scolaire de l'élève et présentée aux parents ou aux tuteurs.

Les formulaires figurent dans l'annexe du présent guide.

Calendriers de notation

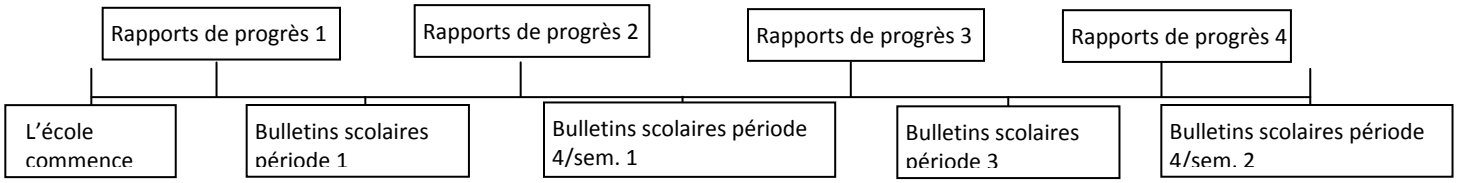
Calendrier de consignation des notes

Le Calendrier de consignation des notes a pour but de rendre le processus de communication des notes des élèves aussi transparent que possible pour les écoles, les élèves et les familles. Il comprend les dates de consignation de toutes les notes par les enseignants et les dates d'envoi des bulletins scolaires et des rapports de progrès par les écoles. Il est impératif de respecter toutes les dates limites afin de s'assurer que tous les élèves sont parfaitement au courant de leur statut. Pour obtenir de l'aide concernant la saisie des renseignements ou l'exécution des rapports dans ESIS, veuillez composer le numéro du service d'assistance ODS, (202) 442-9281.
Le Calendrier de consignation des notes sera fourni par Soutien pédagogique pour le secondaire (*Secondary Academic Support*) ; il est également accessible sur le site Web Aspen.

Transferts à mi-période

Pour diverses raisons, les élèves se joignent parfois à un cours alors que celui-ci a déjà commencé. En fonction du moment où l'élève se joint au cours, les enseignants pourraient manquer de renseignements pour consigner une note. Les conseils suivants vous aideront à déterminer comment consigner les notes dans ces cas.

Si l'élève se joint au cours à n'importe quel moment alors que la période de notation a commencé, mais avant les périodes décrites, les enseignants devraient collaborer avec lui pour lui permettre d'exécuter les travaux manquants datant d'avant son arrivée au cours et/ou utiliser les notes de l'école d'où il vient (le cas échéant).



Période de report des notes	Cours sur toute l'année (36 semaines)	Cours sur tout le semestre (18 semaines)	Cours sur toute la période (9 semaines)
Rapports de progrès durant une quelconque période	Si un élève arrive dans les deux semaines précédant l'émission du rapport de progrès, entrer un L signifiant Consignation tardive (*Late Entry*). Collaborer avec cet élève pour qu'il effectue le travail de rattrapage et inclure les notes obtenues à l'école d'où il vient (le cas échéant).		
Bulletins scolaires période 1 et période 3	Si un élève arrive dans les deux semaines précédant la journée des dossiers, entrer un L signifiant Consignation tardive (*Late Entry*). Collaborer avec cet élève pour qu'il termine le travail de rattrapage d'ici la période de notation suivante et envisager d'inclure les notes obtenues à l'école d'où il vient (le cas échéant).		Si un élève arrive dans les deux semaines précédant la journée des dossiers, entrer AUD pour Audit.
Bulletin scolaire période	Si un élève arrive dans les quatre semaines précédant	Si un élève arrive dans les quatre semaines précédant	Si un élève arrive dans les deux semaines précédant la

Période de report des notes	Cours sur toute l'année (36 semaines)	Cours sur tout le semestre (18 semaines)	Cours sur toute la période (9 semaines)
2/semestre 1	la journée des dossiers de la période 2, entrer un L signifiant Consignation tardive (*Late Entry*). Collaborer avec cet élève pour qu'il ait terminé le travail de rattrapage d'ici la période de notation suivante et envisager d'inclure les notes obtenues à l'école d'où il vient (le cas échéant).	la journée des dossiers de la période 2, prendre l'action appropriée selon que l'élève est transféré et a des notes pour le même cours. • Si l'élève n'a pas de notes de l'école d'où il vient, entrer AUD pour Audit. • Si l'élève a des notes, les inclure et attribuer une note finale pour qu'il puisse compléter un crédit.	journée des dossiers, entrer AUD pour Audit.
Bulletin scolaire période 4/semestre 2	Si un élève arrive dans les quatre semaines précédant la journée des dossiers de la période 4, prendre l'action appropriée selon que l'élève est transféré et a des notes pour le même cours. • Si l'élève n'a pas de note de l'école d'où il vient, entrer AUD pour Audit. • Si l'élève a des notes, en faire la moyenne et attribuer une note finale pour qu'il puisse compléter un crédit.		Si un élève arrive dans les deux semaines précédant la journée des dossiers, entrer AUD pour Audit.

Transfert des dossiers des élèves

Si un élève arrivant à l'école ne provient pas du district, le secrétaire général doit demander les relevés de notes officiels ainsi que les dossiers scolaires et le dossier cumulatif à la dernière école que l'élève a fréquentée. Pour les élèves du secondaire, si l'élève a terminé des crédits dans une autre école, le conseiller scolaire devrait évaluer le relevé de notes afin d'établir l'alignement des cours/crédits, en suivant le processus décrit dans le Guide d'évaluation des bulletins de notes de DCPS. L'école qui reçoit l'élève doit mettre à jour les renseignements relatifs au relevé de l'élève dans ASPEN, et procéder à l'évaluation du relevé dans les 20 jours ouvrables suivant l'inscription de l'élève à l'école.

Le bulletin scolaire de l'école précédente de l'élève ne peut pas être utilisé pour transférer les crédits dans DCPS. Toutefois, il peut servir à aider les écoles à affecter les élèves dans les classes appropriées au moment du transfert dans la nouvelle école. Le secrétaire général devrait consigner les notes obtenues pendant la période, si elles ont été communiquées, pour les cours qui correspondent parfaitement aux cours que l'élève va suivre au sein de DCPS, et fournir ces renseignements aux enseignants de l'élève dans la semaine suivant leur réception, de sorte qu'un enseignant puisse tenir compte de ces notes lorsque les notes doivent être consignées. Veuillez noter que c'est le conseiller scolaire qui établira si les cours correspondent parfaitement, inscrira l'élève aux cours et déterminera si les crédits déjà obtenus sont transférables.

Populations spéciales

Élèves apprenant l'anglais (ELL)

Les élèves apprenant l'anglais doivent recevoir l'enseignement spécialisé pour perfectionnerleurs aptitudes en anglais et maîtriserleprogramme scolaire.*La note d'un élève dans une discipline du programme scolaire ne doit pas refléter l'acquisition des aptitudes en anglais de l'élève, mais plutôt le respect des normes duprogramme scolaire.*

Les élèves qui reçoivent un enseignement ELL devraient acquérir un niveau élevé de performance scolaire en anglais, comparable à celui qui est attendu de tous les autres enfants, et répondre aux mêmes normes exigeantes du district, sur le plan et le programme scolaire.

Les enseignants mettront en œuvre les aménagements qui ont été documentés dans le Document sur les aménagements pour les élèves ELL (*Accommodations Document for ELL Students*). Les aménagements doivent être sélectionnés en se basant sur le niveau de connaissance en anglais de l'élève en particulier, et être utilisés invariablement pour les évaluations de l'enseignement quotidien et les évaluations exigées localement et par l'État.

Les élèves qui reçoivent les services ELL :

- Feront l'objet de modifications pédagogiques et d'aménagements en matière d'évaluation, tant dans la classe d'enseignement général que dans la classe de l'enseignement ELL, tel que spécifié dans la documentation sur les aménagements pour les élèves ELL, afin de permettre à ces élèves de progresser dans les deux contextes.
- Seront notés en fonction de leur performance déterminée par les évaluations de leurs activités et de leur comportement en classe, compte tenu de leur niveau de connaissance de la langue.
- Recevront le même bulletin scolaire que celui qui est utilisé dans l'enseignement en général.
- Seront évalués dans le cadre de la collaboration entre les enseignants des disciplines et les enseignants des élèves ELL tout au long du trimestre, conformément aux modifications pédagogiques considérées comme appropriées par ces équipes.

Éducation spécialisée

Conformément à l'*Individuals with Disabilities Education Improvement Act* (IDEA) de 2004, l'éducation spécialisée est un enseignement qui ne coûte rien aux parents, qui est spécialement conçu pour répondre aux besoins uniques d'un enfant handicapé et qui couvre l'enseignement fourni dans la classe, au domicile, dans les hôpitaux et les institutions ou dans d'autres environnements. En vertu de cette importante loi fédérale, DCPS doit fournir un enseignement public gratuit adapté (*free appropriate public education/FAPE*) à chaque élève. L'IDEA exige également que les élèves apprennent dans l'environnement le moins restrictif possible. Cela signifie que, dans toute la mesure du possible, les enfants handicapés doivent suivre l'enseignement aux côtés de leurs pairs non handicapés, accéder au programme du même niveau scolaire, et n'être retirés de ce cadre que lorsque la nature de leur handicap les empêche d'apprendre aux côtés de leurs pairs non handicapés.

Lorsque les élèves ont la possibilité de suivre le même programme que leurs pairs non handicapés et de progresser à leurs côtés, nous considérons qu'ils ont accès au programme. Parfois, cependant, le handicap d'un élève peut l'empêcher d'accéder au programme. Lorsque cela se produit, les méthodes, le matériel, le cadre d'enseignement et/ou les devoirs doivent être modifiés pour répondre aux besoins de l'élève. Ces modifications et aménagements donnent aux élèves la possibilité d'accéder à l'enseignement.

Section 504

Le programme Section 504 porte le nom de la Section 504 de la loi sur la réadaptation (*Rehabilitation Act*) de 1973, une loi fédérale qui exige que les écoles publiques fournissent des aménagements raisonnables aux élèves handicapés afin qu'ils puissent accéder au programme d'enseignement général et aux possibilités d'apprentissage de l'école.
Contrairement à l'éducation spécialisée, le programme Section 504 ne prescrit pas d'enseignement spécialisé pour les élèves admissibles. Par contre, le programme Section 504 garantit que les élèves handicapés admissibles obtiennent les aménagements ou services raisonnables nécessaires pour accéder au programme d'études et aux possibilités d'apprentissage de DCPS.

Les enseignants mettront en œuvre les aménagements qui ont été documentés dans le Plan d'enseignement individualisé (IEP) ou dans le Plan 504. Les aménagements doivent être sélectionnés en se basant sur le niveau scolaire de l'élève en particulier, et être utilisés invariablement pour les évaluations de l'enseignement quotidien et les évaluations exigées localement et par l'État. Les enseignants des disciplines et ceux de l'enseignement spécialisés doivent collaborer pendant le trimestre afin de convenir des modifications pédagogiques appropriées.

Les élèves qui reçoivent l'enseignement spécialisé dans le cadre de l'IEP ou du plan Section 504 :

- Auront un programme d'études conçu pour répondre à leur besoins spécifiques.
- Auront un horaire actuel et leurs notes consignées dans ASPEN.
- Feront l'objet de modifications pédagogiques et d'aménagements en matière d'évaluation, tant dans la classe d'enseignement général que dans les classes d'enseignement a plein temps, tel que spécifié dans l'IEP ou dans le Plan 504, afin de leur permettre de progresser dans les deux contextes.
- Seront notés en fonction de leur performance déterminée par les évaluations relatives aux activités et à leur comportement en classe, compte tenu de leur niveau scolaire.
- Recevront un bulletin scolaire décrivant les progrès accomplis pour les cours prévus.

Notation et report des notes hors de l'école

Aperçu

Plusieurs interventions ou programmes sont fournis par l'intermédiaire de DCPS afin de s'assurer que les élèves reçoivent leur enseignement général. Certains de ces programmes sont offerts en dehors du programme scolaire traditionnel. D'autres sont des politiques/options qui permettent aux élèves et aux parents d'accomplir le travail scolaire de façon non traditionnelle. Voici certaines de ces options offertes hors de l'école :

- Programme d'enseignement au domicile ou à l'hôpital (*Home and Hospital Instruction/HHIP*)
- Apprentissage autonome
- Travail de rattrapage
- Apprentissage en ligne/À distance

Programme d'enseignement au domicile ou à l'hôpital (*Home and Hospital Instruction/HHIP*)

Le Programme d'enseignement au domicile ou à l'hôpital de DCPS est offert aux élèves qui, en raison d'un état pathologique ou émotionnel, sont confinés chez eux ou à l'hôpital et par conséquent, ne peuvent pas se rendre à l'école pour suivre les cours dans une classe traditionnelle.

Eligibilité

Pour répondre aux exigences d'éligibilité au HHIP :

- Les élèves doivent résider (ou être hospitalisés) dans les environs du district de Columbia (DC).
- Les élèves doivent être inscrits dans une école publique du district de Columbia, avoir un IEP et être inscrits dans une école publique sous charte d'une LEA (*Local Education Agency*/organisme d'enseignement local) DCPS ou fréquenter une école non publique sous la tutelle de DCPS.
- La durée d'absence de l'école de l'élève doit être de deux semaines ou plus. Toutefois, un élève atteint d'une maladie chronique peut être éligiblepour bénéficier de l'enseignement HHIP s'il s'absente par intermittence pour une période prolongée.
- La documentation médicale doit être fournie au programme HHIP. Le formulaire d'attestation du médecin (*Physician's Verification Form*) doit inclure le diagnostic médical et/ou psychologique de l'élève ainsi que le laps de temps pendant lequel l'élève ne pourra pas aller à l'école. Le médecin et/ou le psychiatre ou le psychologue agréé qui fournit le traitement à l'élève doit remplir le formulaire d'attestation du médecin. DCPS exige la présentation, tous les 60 jours au moins, d'un formulaire de recertification médicale attestant du besoin de l'enseignement continu au domicile ou à l'hôpital. En aucun cas l'éligibilité ne peut être déterminée en l'absence de documentation médicale. Les formulaires incomplets seront renvoyés au médecin afin d'être remplis. Le défaut de fournir la documentation médicale nécessaire pourrait retarder la détermination de l'éligibilité ou, dans certains cas, entraîner la non-éligibilité de l'élève aux services du programme d'enseignement au domicile ou à l'hôpital (*Home and Hospital Instruction Program*).

Notations dans le cadre du HHIP et utilisation de la note « M »

Ceci s'applique dans tous les cas où un « M » peut être donné et traite des cas où il est interdit d'appliquer un « M ». En raison d'une maladie, certains élèves qui font partie des Écoles publiques du

district de Columbiane peuvent pas être régulièrement présents à l'école. Ces élèves ne devraient pas automatiquement recevoir un « M » (Médical) comme note pour la période ou comme note finale, à moins que l'élève remplisse certains critères spécifiques. Dans la plupart des cas, ces élèves devraient recevoir les services HHIP s'ils ne peuvent pas toujours être présents à l'école. Tous les élèves doivent avoir accès à un enseignement public gratuit et adapté (*free and appropriate public education/FAPE*) et au programme d'enseignement général.

Un « M » est uniquement utilisé dans les cas suivants :

- L'élève est hospitalisé, inconscient (par exemple dans le coma), frappé d'incapacité ou dans l'impossibilité d'accomplir le travail scolaire pendant une période prolongée.
- L'élève est autorisé à recevoir les services HHIP pour une courte période (2 semaines à 6 mois), mais le cours auquel il était inscrit n'est pas offert par le HHIP, et un enseignant ne peut pas lui fournir l'ensemble des travaux qui permettraient de lui démontrer toutes ses aptitudes pendant son absence. HHIP recommandera un « M » pour les cours applicables, uniquement pendant les périodes de notation pertinentes, avec l'approbation dubureau de la planification et de la programmation de l'enseignement (Office of Academic Planning & Scheduling). Tous les autres cours qui font l'objet des services HHIP recevront une note sous forme de lettre en fonction du travail accompli.

Dans les cas extrêmes où un élève devrait recevoir les services HHIP sur une longue période, il sera peut-être préférable que l'élève abandonne le cours conformément aux protocoles d'orientation et d'approbation suivants :

- Pour un cours de 9 semaines : si un élève reçoit les services HHIP après la première période de rapport des progrès, ou commence à recevoir les services après la première période de rapport des progrès et que le HHIP ne puisse pas lui fournir l'enseignement, l'élève pourrait abandonner le cours pour des raisons médicales.
- Pour un cours de 18 semaines : si un élève reçoit les services HHIP après la deuxième période de rapport des progrès, ou commence à recevoir les services après la deuxième période de rapport des progrès et que le HHIP ne puisse pas lui fournir l'enseignement, l'élève pourrait abandonner le cours.
- Pour un cours de 36 semaines : si un élève reçoit les services HHIP après la troisième période de rapport des progrès, ou commence à recevoir les services après la troisième période de rapport des progrès et que le HHIP ne puisse pas lui fournir l'enseignement, l'élève pourrait abandonner le cours.

L'abandon devrait être considéré comme un dernier recours et doit faire l'objet d'une approbation finale du bureau des emplois du temps académique*(Office of Academic Planning and Scheduling)*. Le cours ne doit pas être retiré du programme de cours; la note finale émise qui doit être consignée sera W (*Withdrawal*/Abandon) et le cours doit apparaître sur le relevé de notes.

Si un élève est souvent absent mais ne remplit pas ces critères, il ne devrait pas recevoir la note M. L'élève devrait accomplir le travail scolaire pour ses jours d'absence conformément à la politique de l'école ou au plan 504 de l'élève. Un élève qui n'a pas soumis tout le travail scolaire à la fin de la période

peut recevoir une note I (Incomplet) ; il dispose alors de dix jours d'école pour soumettre tout le travail manquant afin que sa note puisse être remplacée par une note standard sous forme de lettre. En vertu des Règlements municipaux du district de Columbia, le manquement à faire les devoirs entraînera le remplacement de la note « I » par la note « F ».

Quand la candidature d'un élève aux services HHIP devrait-elle être envisagée?
Les élèves qui sont souvent absents ou qui devraient s'absenter de l'école pendant deux semaines au moins pour raison médicale devraient demander les services HHIP. Toutefois, un élève atteint d'une maladie chronique peut être admissible à l'enseignement au domicile ou à l'hôpital s'il s'absente par intermittence pour une période prolongée. Une documentation médicale supplémentaire sera requise pour les maladies chroniques. La documentation médicale doit être fournie au programme HHIP accompagnée de la recommandation. Cette documentation, notamment le formulaire d'attestation du médecin (*Physician's Verification Form*), doit inclure le diagnostic médical et/ou psychologique de l'élève ainsi que la durée prévue pour laquelle l'élève ne pourra pas aller à l'école. Le formulaire d'attestation du médecin (*Physician Verification Form*)* doit être rempli par le médecin et/ou le psychiatre ou le psychologue agréé qui fournit le traitement à l'élève. DCPS exige la présentation, tous les 60 jours au moins, d'un formulaire de recertification médicale attestant du besoin de l'enseignement continu au domicile ou à l'hôpital. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le manuel du HHIP.

* Le Formulaire d'attestation du médecin (*The Physician's Verification Form*) doit être soumis au programme HHIP avant l'approbation des services. Un diagnostic et une explication sur la façon dont les symptômes affectent l'assiduité scolaire et l'enseignement dispensé à l'école sont requis, ainsi que le plan de traitement médical spécifique accompagné du calendrier d'exécution, outre un plan de retour de l'élève à l'école.

Absences répétées et école buissonnière
Dans les « Exigences en matière d'assiduité scolaire de l'élève et de rapport, y compris les exigences de la 2012 *South Capitol Memorial Amendments Act* », *l'Office of the State Superintendent of Education* (OSSE) utilise les définitions suivantes :

- *« Absences répétées »* - Accumulation, au cours d'une même année scolaire, de dix (10) jours ou plus d'absence scolaire de l'élève, absences excusées et non excusées comprises.

- *« École buissonnière répétée »* **-** Enfant d'âge scolaire qui s'absente de façon répétée de l'école, sans excuse légitime, pendant dix jours ou plus au cours d'une même année scolaire.

Les écoles doivent s'assurer que le protocole relatif à l'école buissonnière est respecté par tous les élèves. Les élèves qui ne sont pas admissibles au HHIP doivent être accusés de faire l'école buissonnière s'ils s'absentent excessivement sans justifier leur absence de façon appropriée. Les absences de plus de cinq journées consécutives doivent être justifiées par un médecin pour être excusées. Un appel téléphonique ne constitue pas une excuse; toutes les excuses doivent être rédigées par écrit par un médecin ou un parent. Pour toute question sur l'assiduité et l'école buissonnière, veuillez vous reporter aux politiques respectives et/ou consulter le bureau de la mobilisation des jeunes (Office of Youth Engagement).

Si les élèves sont dans l'impossibilité de fréquenter l'école assidument pour des raisons excusées, l'école peut élaborer un plan d'intervention en convoquant l'Équipe de soutien aux élèves (*Student Support*

Team/SST) et en mettant sur pied un plan 504, afin de prévoir des aménagements pour répondre aux besoins des élèves en convalescence.

Les élèves sont responsables de faire les devoirs, le travail de classe et de laboratoire, de passer les examens, etc., qu'ils ont manqués lorsqu'ils n'étaient pas en classe, que leur absence ait été excusée ou non. En général, un élève dispose de trois (3) jours d'école pour rattraper les travaux manqués, sauf indication écrite contraire dans le cadre d'un plan 504.

Dans le district de Columbia, l'enseignement est obligatoire pour les élèves de 5 à 17 ans. Par conséquent, les élèves doivent répondre aux exigences d'assiduité décrites dans la politique sur l'assiduité (*Attendance Policy*) et dans les Règlements municipaux du district de Columbia jusqu'à leur 18e anniversaire, sauf si l'élève a obtenu un diplôme d'études secondaires avant ses 18 ans. Une absence médicale autorisée ne représente pas une option pour un élève auquel des restrictions de scolarité obligatoire s'appliquent. Si un élève est trop malade pour fréquenter l'école, sa candidature aux services HHIP pourraient être envisagée.

Si un parent ne souhaite pas observer les exigences d'une école de DCPS, il a le droit de retirer l'élève de l'école publique pour continuer sa scolarité dans le cadre d'un enseignement à domicile par les parents. L'enseignement à domicile par les parents est régi par l'OSSE. DCPS n'élabore, n'esquisse, n'augmente ni n'appuie aucun plan d'enseignement à domicile par les parents. Le HHIP ne prend en charge ni n'appuie aucun programme d'enseignement à domicile par les parents. Les écoles ne peuvent pas s'engager à élaborer un plan d'enseignement à domicile par les parents dans le cadre d'un plan de services 504, SST, IEP ou HHIP. Les écoles ne peuvent pas garantir l'acceptation de crédits d'études secondaires d'un programme d'enseignement à domicile par les parents. En vertu des Règlements municipaux du district de Columbia, Titre V, Chapitre 22, 2202.8, DCPS peut transférer uniquement les cours que le système considère comme comparables et qui comptent pour l'obtention de diplôme.

Apprentissage autonome

Les devoirs effectués dans le cadre de cours d'apprentissage autonome sont évalués de la même façon que les cours standards. Les enseignants surveillants devraient établir un calendrier approprié de réunions entre les élèves et les enseignants afin d'identifier les élèves qui ont besoin d'un soutien ou d'une supervision supplémentaires. À part dans les cas spéciaux, l'enseignant surveillant doit rencontrer une fois par semaine au moins chaque élève participant, en personne ou par voie électronique, afin de discuter des progrès de l'élève.

Ne pas se rendre aux rendez-vous avec l'enseignant surveillant sans raison valable pourrait déclencher une évaluation visant à déterminer si l'élève devrait rester en apprentissage autonome.

Travail de rattrapage

Responsabilités de l'enseignant

- Les enseignants aideront raisonnablement les élèves dans les cas d'une absence excusée.
- Les enseignants doivent communiquer par écrit avec les élèves concernant la politique de travail de rattrapage. Pour cela, ils peuvent utiliser, notamment mais non exclusivement, le plan de cours ou le manuel de l'élève.

- Chaque enseignant doit spécifier un délai d'exécution raisonnable du travail de rattrapage, qui ne doit pas être inférieur à une journée complète du calendrier civil pour chaque jour manquée.
- Les enseignants peuvent choisir, conjointement avec l'élève, de prévoir l'exécution du travail de rattrapage en dehors des heures de classe.
- Les enseignants observeront les procédures de notation pour noter tous les travaux de rattrapage.
- Les enseignants ne peuvent pas baisser de plus de 10 % la note totale d'un travail de rattrapage en raison d'une erreur dans la façon de faire (instrument d'écriture ou format incorrects).

Responsabilités de l'élève

- Si un élève a une absence excusée, y compris une absence due à une suspension, il lui incombe d'observer les directives fournies par l'enseignant dans le plan de cours de sa classe en ce qui a trait au travail de rattrapage ou à la politique de l'école en matière de travail de rattrapage. Les élèves sont responsables du travail qu'ils ont manqué, même si l'absence n'est pas excusée.
- Il incombe à l'élève de communiquer avec l'enseignant pour prendre les dispositions visant à apporter des clarifications et/ou concernant le matériel. Les élèves sont responsables de prévoir le travail de rattrapage et de communiquer avec l'enseignant.
- Ils doivent rendre tout travail écrit (devoirs, épreuves écrites, projets, etc.) qui leur avait été préalablement assigné avant la fin du premier jour d'école de leur retour.
- À moins que des dispositions spéciales n'aient été prises, les élèves disposent d'un seul jour pour chaque journée d'absence (jusqu'à concurrence d'une semaine), à compter du dernier jour d'absence, pour soumettre le travail de rattrapage.
- Les élèves doivent être préparés à effectuer les interrogations, tests ou présentations au début du cours suivant auquel ils assistent.

Apprentissage en ligne/À distance

Tous les ans, Écoles publiques du district de Columbia reçoit les demandes des familles qui veulent connaître les options offertes en matière d'apprentissage en ligne et à distance. Les cours en ligne sont notés par l'organisation émettrice accréditée en collaboration avec le personnel scolaire de DCPS; toutefois, l'élève doit passer tous les examens en présence du personnel de DCPS.

Directives relatives aux cours d'apprentissage en ligne et à distance :

- L'inscription aux cours d'apprentissage en ligne et à distance, le paiement des cours et l'apprentissage des leçons incombent à l'élève et à sa famille.
- Un élève ne peut pas s'inscrire aux cours d'apprentissage en ligne ou à distance et suivre en même temps le même cours dans une classe DCPS.
- Au moins 30 jours avant de s'inscrire à un cours d'apprentissage en ligne ou à distance, l'élève doit remplir le formulaire d'approbation de l'apprentissage en ligne/à distance (*Online/Distance Learning Course Approval Form*) et le présenter au principal ou à son délégué.

- Avant de remplir et de présenter le formulaire d'approbation de l'apprentissage en ligne/à distance, l'élève doit rencontrer son conseiller ou l'enseignant de la discipline afin de déterminer si le cours est approprié.
- Une copie de la description du cours d'apprentissage en ligne/à distance et une justification d'un paragraphe expliquant pourquoi l'élève veut suivre le cours hors de DCPS doivent être fournis avec ce formulaire avant l'inscription au cours.
- L'autorisation du principal et de l'*Office of Academic Planning & Scheduling* doit être obtenue avant l'inscription au cours d'apprentissage en ligne/à distance pour lequel l'élève souhaite recevoir un crédit DCPS.
- Le cours doit avoir été suivi et le relevé de notes pour ce cours doit avoir été reçu pour obtenir l'autorisation de s'inscrire à un autre cours d'apprentissage en ligne/à distance.
- Les relevés de notes officiels et scellés relatifs à un cours d'apprentissage en ligne/à distance doivent être reçus par le conseiller 10 jours d'école au moins avant le dernier jour de classe normale et avant les examens finals de la période pour laquelle le crédit est demandé. Les relevés de notes des finissants obtenant leur diplôme doivent être reçus au moins 10 jours avant la remise des diplômes.
- Le crédit obtenu en prenant un cours d'apprentissage en ligne/à distance est consigné dans le dossier de l'élève par les conseillers scolaires, après l'approbation du principal. Le crédit sera uniquement accordé pour les cours d'apprentissage en ligne/à distance qui ont été suivis et réussis conformément aux normes du prestataire de cours.
- Les cours d'apprentissage en ligne/à distance qui ont été réussis seront notés conformément à la politique de notation décrite dans le Chapitre 22 de DCMR.

Assiduité de l'élève

Les absences excusées sont des absences d'élèves en âge d'être scolarisés qui ont une excuse valable et l'autorisation des parents pour s'absenter de l'école. Exemples d'absences excusées :

- **maladie** de l'élève (une attestation du médecin est requise si l'élève s'absente plus de cinq jours) ;
- **décès** d'un membre de la famille immédiate de l'élève ;
- nécessité pour l'élève de participer à une **procédure judiciaire** comme demandeur, accusé, témoin ou juré ;
- observation d'une **fête religieuse** ;
- **fermeture temporaire de l'école** pour cause d'intempéries, de conditions dangereuses ou autres urgences ;
- **raisons médicales**, par exemple, un rendez-vous chez un médecin (l'attestation du médecin est requise) ;
- défaut du DC de fournir un moyen de transport alors qu'il en est légalement responsable
- suspension ou exclusion légale de l'école par les autorités de l'école ;
- absences pour permettre aux élèves de rendre visite à leur parent ou tuteur légal qui est militaire immédiatement avant, pendant ou après le déploiement ;
- **situations d'urgence** approuvées par le bureau de surveillance de l'assiduité (*Attendance Office*).

Les absences non excusées sont des absences d'élèves en âge d'être scolarisés qui n'ont pas d'excuse valable ni d'autorisation des parents pour s'absenter de l'école. Exemples d'absences non excusées :

- Garde d'enfant
- Course
- Voyage prolongé (dans le pays ou à l'étranger)
- Ne pas se réveiller à l'heure
- Faire l'école buissonière

Les élèves doivent être présents 80 % de la journée pour être considérés comme « légalement présents ». **Lorsqu'un élève revient à l'école après une absence**, une note devrait être envoyée à l'enseignant ou au surveillant de l'assiduité. Cette note devrait inclure la/les date(s) et la raison de l'absence. Une attestation devrait être fournie au besoin. Les absences des élèves qui n'ont pas de note seront marquées non excusées. Si les absences sont dues à des problèmes de santé chroniques, p. ex., asthme, l'infirmière scolaire élaborera un Plan de santé individuel.

Politique sur l'assiduité et notation

Les décisions relatives à la notation et au maintien aux études des élèves qui s'absentent doivent se conformer aux lignes directrices stipulées dans DCMR Titre 5, Chapitres 21 et 22, et s'aligner sur la politique d'assiduité (*Attendance Policy*).

- Les élèves du secondaire qui ont cinq **(5)** absences non excusées ou plus pour un cours pendant une même période de conseil doivent recevoir une réduction de la note pour cette matière.
- Les élèves du secondaire qui ont dix **(10)** absences non excusées ou plus pour un cours pendant une même période de conseil doivent recevoir la note « FA » (échec dû aux absences/failure due to absences) à cette matière.

- Les élèves du secondaire qui cumulent trente **(30)** absences non excusées ou plus pour un cours pendant une année scolaire entière doivent recevoir une note finale d'échec à ce cours entraînant la perte du crédit du cours.

Une procédure d'appel concernant une note peut être initiée par écrit par un parent ou un élève au nom de tout élève qui reçoit une/des notes(s) réduites ou d'échec pour absences non excusées. Cet appel doit être présenté au principal de l'école locale.

Autres options de notes en lettres et en chiffres

Utilisation des notes I, L, M, W et AUD

Les notes suivantes doivent être utilisées dans les cas où une note finale ne peut pas être appliquée. Aucune des notes suivantes ne permet d'obtenir un crédit final ni n'est prise en compte dans la MPC. Ces notes sont utilisées lorsque les élèves ne sont pas légitimement aptes à terminer un cours complet dans le délai prescrit.

NOTE	CRÉDIT	MPC	Remarques	Objet
I (Incompl et)	0,0	Nul	I sera converti en F après 10 journées scolaires à compter de la fin de la période de report des notes si le travail manquant n'est pas exécuté.	I n'est pas une note finale. La note I a pour objet de signaler un projet ou un devoir manquant qui aura un impact sur la note (ex., l'élève était malade à la date de la mi-période et doit passer un test de rattrapage). I pourrait ne pas rester définitivement sur le relevé de notes.
L (Late Entry/Ins crip-tion tardive)	0,0	Nul	L sera converti en AUD à la fin de la période de conseil suivante si le cours n'est pas achevé.	L devrait être appliqué aux élèves transférés qui commencent à la mi-période. Si possible, les notes obtenues aux matières/à l'école précédentes devraient être combinées aux notes obtenues pendant la période dans l'école qui reçoit l'élève. L peut être utilisé pour une période, mais pas comme note finale.
M (Médical)	0,0	Nul	M pourrait être une note finale ; un élève qui reçoit un M doit être de nouveau prévu dans le cours pour obtenir le crédit.	M devrait être appliqué à un élève qui s'est absenté pour raison médicale, tel qu'attesté par un médecin, ou parce qu'il a été hospitalisé. Les élèves qui participent au programme HHIP reçoivent des notes de A à F, pas de M. M devrait uniquement être utilisé pour les cours que HHIP ne peut pas fournir ou pour les élèves qui ne participent pas au programme.
W (Withdra wal/Aban don)	0,0	Nul		W devrait être utilisé si l'élève abandonne le cours dans les trois semaines suivant son inscription au cours. L'abandon après la date limite des trois semaines exige une autorisation spéciale et est étudié au cas par cas paroccr@dc.gov.
AUD (Audit/Au di-teur libre)	0,0	Nul		AUD indique que l'élève assiste et participe au cours, mais qu'il n'est pas noté. La décision d'avoir un élève qui suit le cours en tant qu'auditeur libre doit être prise au début du cours et documentée dans le dossier cumulatif de l'élève. AUD peut aussi être utilisé pour les élèves qui s'inscrivent trop tard pendant la période pour recevoir une note finale ; pour les élèves transférés, veuillez vous reporter au tableau ci-après sur la consignation des notes.

Changements de notes, appels et griefs

Aperçu de la procédure d'appel concernant une note

Toutes les procédures d'appel et de demande de changement d'une note sont lancées au niveau de l'école. Il y a deux raisons pour demander un changement de note ou se pourvoir en appel :

- une erreur d'informatique ou de procédure est survenue au moment de l'attribution initiale d'une note.
- L'élève ou le parent/tuteur conteste la note finale reçue pour un cours ou une note de période dans un cours pour lequel une note finale a été reçue. Si l'élève pense que la note finale est une erreur du chargé de cours ou de transcription, qu'elle est discriminatoire, inexacte ou non alignée sur les critères de notation établis dans le plan de cours, l'élève peut se pourvoir en appel et fournir la preuve corroborant la réclamation.

L'école doit concevoir son propre formulaire d'appel concernant une note qui doit indiquer au minimum les éléments suivants :

- Le nom et le rôle de la personne qui a lancé la demande de changement (élève, parent, enseignant, membre du personnel).
- L'enseignant qui a été consulté et sa réponse à la demande de changement de note.
- L'approbation ou le refus du changement de note par le principal.
- Le nom, le titre et le code du cours, le numéro de section, la note originale et la note demandée (si elle est justifiée).

Une copie du formulaire de changement de note doit être incluse dans le dossier cumulatif de l'élève.

Les enseignants doivent indiquer leur approbation ou leur désapprobation sur toutes les demandes de changement de note. La preuve que l'enseignant a été consulté et a eu l'occasion de répondre au changement de note demandé doit être fournie avant la prise de décision finale. Le principal doit convenir des changements recommandés pour qu'une note puisse être mise à jour dans le système d'information de l'élève.

Procédures d'appel au niveau de l'école

Au cours d'une période de réception d'un bulletin scolaire par le parent/tuteur, les notes figurant sur le bulletin scolaire peuvent faire l'objet d'un appel par écrit sur le formulaire d'appel concernant une note au niveau de l'école (*School Level Grade (Mark) Appeal form*). Les étapes de l'appel se déroulent comme suit :

1. Avant de se pourvoir en appel pour une note, l'élève devrait faire tout son possible pour résoudre la contestation de la note avec l'enseignant. L'élève et/ou le parent/tuteur doit s'entretenir avec l'enseignant et lui fournir la/les raison(s) de se pourvoir en appel pour la note. Si l'élève et/ou le parent/tuteur ne sont pas satisfaits de la résolution proposée par l'enseignant, ils peuvent appeler de la décision de l'enseignant auprès du principal ou de son délégué.
2. Si le chargé de cours n'est plus disponible, l'élève doit essayer de résoudre le conflit relatif à la note avec le directeur du département. Dans ce cas, le directeur du département a le pouvoir d'approuver ou de refuser le changement de note.

3. Le principal ou son délégué doivent s'entretenir avec l'élève (et/ou avec le parent/tuteur de ce dernier) et l'enseignant, prendre une décision et approuver ou rejeter l'appel. La décision doit être incluse dans le dossier cumulatif.
4. Dans certains cas spécifiques où les notes attribuées aux devoirs ont un impact sur les notes obtenues au cours, les écoles doivent avoir un spécialiste impartial de la matière pour évaluer ces devoirs. Au niveau de l'école, cela peut être fait par un autre enseignant de la matière de la même école.
5. Si le principal peut clairement prouver que l'enseignant n'a pas observé la politique de notation, ou qu'une erreur d'informatique ou de procédure a été commise, la demande d'appel peut être approuvée.
6. Si le changement de note se rapporte à une année scolaire précédente, la décision du principal doit être approuvée par le surintendant des affaires pédagogiques de la section. Si l'appel est approuvé et requiert le changement d'une note, l'école doit suivre les procédures de modification de données.
7. Si le principal rejette l'appel et si le parent/tuteur souhaite appeler de la décision du principal, il doit se pourvoir en appel auprès du Bureau central. L'élève et/ou le parent/tuteur doivent tout d'abord avoir terminé le processus d'appel concernant la note au niveau de l'école.

Appel concernant une note auprès du bureau central pour un changement de note

Pour faire appel d'une note auprès du Bureau central, les parents doivent démontrer que l'école n'a pas suivi la politique. Seuls les cours sanctionnés d'une note finale peuvent être revus par le jury. Le parent/tuteur et/ou l'élève doivent fournir la preuve concernant l'appel initial. Il pourrait être demandé à l'école de fournir des pièces justificatives supplémentaires. La preuve peut être notamment (mais non exclusivement) démontrée par les documents suivants :

1. Travail noté de l'élève
2. Relevés d'assiduité
3. Liste/copies des devoirs, examens et tests
4. Avis de défaut
5. Toute correspondance supplémentaire, préoccupation, note et preuve des tentatives de récupérer le travail de l'élève
6. Plans de cours
7. Déclarations écrites

5-B DCMR paragraphe 2405.4 (n)
Dans tous les cas soumis au jury de révision, le jury doit fournir au surintendant des affaires pédagogiques ou autre délégué les constatations et recommandations écrites que le surintendant des affaires pédagogiques (ou son délégué) et le principal doivent mettre en œuvre. Les constatations et recommandations doivent être émises dans les dix (10) jours suivant la réception par le jury de la demande dont il est fait référence au paragraphe 2405.4 (m). Le surintendant des affaires pédagogiques peut aussi prendre la décision finale au nom de DCPS.

Formulaires de demande d'appel concernant une note
Il existe deux formulaires de demande d'appel concernant une note :

- Le Formulaire de demande d'appel concernant une note au niveau de l'école
- Le Formulaire de demande d'appel concernant une note au niveau du bureau central

Il incombe au principal d'observer la procédure standard pour autoriser et consigner tous les changements de notes.

1. Le formulaire de demande d'appel concernant une note au niveau de l'école sera utilisé pour autoriser et consigner les raisons spécifiques de la demande de chaque changement de note.
2. Le formulaire de demande d'appel concernant une note au niveau de l'école doit être signé par le principal et par l'enseignant du cours pour lequel le changement de note est demandé.
3. Le formulaire de demande d'appel concernant une note au niveau du bureau central ne peut être utilisé que lorsque le processus au niveau de l'école est terminé.

Règlements sur les appels de note – DCMR

Titre 5, Chapitre 24 des Règlements municipaux du district de Columbia (DCMR)
En vertu de la section 2405 (procédure de grief), une procédure de grief est requise dans les cas suivants :

- *un élève se serait vu refusé une possibilité d'accès à l'enseignement adapté ;*
- *les droits d'un élève auraient été reniés ou restreints ;*
- *un élève aurait été soumis à un règlement, à une procédure ou à une norme de conduite arbitraire ou déraisonnable ; ou*
- *un élève se serait vu refusé la participation à une quelconque activité scolaire à laquelle il était admissible.*

Convention collective conclue avec le WTU (Washington Teachers' Union)
Article 19.1.1

- « Si une note venait à être contestée, l'enseignant doit produire les documents tangibles, pertinents, détaillés et datés pour corroborer la note donnée. En l'absence de tels rapports, l'enseignant doit augmenter ou baisser cette note conformément à tous les coefficients entrant en jeu. En aucun cas la note ne doit être changée par le superviseur ou par le chancelier ou son délégué, à moins que l'enseignant ne se conforme pas aux dispositions ci-dessus. »
- Si un enseignant n'est pas disponible, quelqu'un d'autre peut changer la note, mais tous les efforts pour chercher à le joindre doivent être documentés.

Article 19.1.4

- « Les dossiers précis et à jour sur les progrès de l'élève doivent être tenus en tout temps par les enseignants de la *façon déterminée par le chancelier, après qu'il aura collaboré et discuté avec le WTU. De tels documents doivent être accessibles aux fins d'examen par les élèves, les parents et les superviseurs. »*

Coefficients de notation par matière

Les Écoles publiques du district de Columbia relèvent d'un district basé sur les normes qui aligne l'enseignement et l'apprentissage sur les normes de base communes de l'État et sur d'autres normes locales et nationales applicables. L'objectif de la notation et du report des notes basés sur les normes est de fournir aux élèves et aux parents un retour d'information qui reflète les progrès en regard de la maîtrise des indicateurs et des objectifs. La politique de notation de DCPS fournit des moyennes pondérées de note pour chaque discipline et cours connexes alloués par trimestre. Les notes sont divisées en quatre catégories principales pour refléter la nature diversifiée du travail de l'élève, et toutes les notes doivent être attribuées objectivement et appuyées par la documentation. Pour consulter des exemples détaillés, veuillez vous reporter aux pages des cours spécifiques.

Notation, report et remise du travail aux élèves par les enseignants : les enseignants doivent noter, rapporter et remettre tous les travaux notés aux élèves dans un délai de dix journées scolaires et ce, pour tous les cours. Les principaux doivent préautoriser toute exception par écrit.

Participation de l'élève : cette catégorie comprend la démonstration de la participation active par l'écoute, la participation orale, le leadership individuel et de groupe démontré pendant les discussions en classe ou les activités coopératives de groupe, et la contribution globale à l'apprentissage de l'élève. En ce qui a trait à l'examen de l'assiduité, les absences excusées ne doivent pas être prises en compte dans la note de participation.

Pratique et application de l'élève : cette catégorie comprend tous les produits de travail de l'élève qui permettent de mettre en pratique et d'appliquer les aptitudes distinctes acquises à partir des leçons individuelles données dans le cadre d'une unité d'apprentissage. Les devoirs devraient permettre aux élèves de mettre les aptitudes et les concepts en pratique afin de les intégrer avec succès et d'acquérir les connaissances de la discipline par l'application. Dans ce domaine, la complexité du travail devrait augmenter à mesure que l'on avance dans l'unité d'apprentissage, en constituant les évaluations cumulatives. Les devoirs devraient être commencés en classe et terminés à la maison (p. ex., travail individuel).

Évaluation :cette catégorie comprend toutes les formes et tous les mécanismes d'évaluation qui permettent d'évaluer formellement les progrès et la maîtrise de chaque élève. Les évaluations provisoires peuvent aller des tests et interrogations traditionnels aux tâches basées sur le rendement qui démontrent l'intégration et l'application par l'élève tout au long d'une unité d'apprentissage. Les produits ou examens finals évaluent la compréhension par l'élève des aptitudes et des concepts pratiqués et appris avec le temps parmi plusieurs unités d'apprentissage au cours d'un semestre. Ils peuvent être administrés par le district ou être conçus par l'enseignant.

Examen cumulatif : cette catégorie comprend les examens de mi-période ou les examens finals, les projets semestriels ou les projets-cadres (*Capstone*). L'utilisation de cette catégorie est facultative et les notes obtenues dans cette catégorie ne sont pas comprises dans les notes de trimestre/période/conseil. Les résultats de ces examens cumulatifs sont plutôt compris dans les notes finales des élèves.

Art

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale d'un élève.

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Écoute, participation orale et effort	Au moins 4 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Mises en train	10 %
Pratique et application	Travaux/ Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Devoirs fondamentaux • Projets d'atelier • Devoirs à faire à la maison en une seule fois • Travail en classe	50 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluation	Évaluations formatives/ sommatives	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Produits de l'élève • Interrogations • Présentations • Projets • Compositions • Tâches fondamentales cumulatives	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examen cumulatif	Examens de mi-période et/ou finals (facultatifs)	**** Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif • Examen final	**** 20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

Langue et littérature anglaise

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale d'un élève.

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Écoute, participation orale et effort	Au moins 2 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Discussions en classe • Mises en train	10 %
Pratique et application	Travaux/ Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Devoirs de type fondamental • Analyse littéraire • Réponses écrites • Devoirs à faire à la maison • Travail en classe	50 % (* Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives et/ou projets	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Produits de l'élève • Tâches fondamentales cumulatives • Projets/dossiers • Performance ou récital • Compositions • Tests sur l'unité	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatifs)	**** Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présenta-tion • Examen final	**** 20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

Santé et Éducation physique

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale d'un élève.

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Écoute, participation orale et effort	Au moins 4 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Discussions en classe • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Mises en train	10 %
Pratique et application	Travaux/ Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Devoirs de type fondamental • Devoirs basés sur la performance • Réponses écrites • Travail en classe • *Devoirs à la maison	50 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Tests sur l'unité • Tâches basées sur la performance • Projets • Tâches fondamentales cumulatives	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatifs)	**** Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présenta-tion • Examen final	**** 20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

Mathématiques

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale d'un élève.

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Écoute, participation orale et effort	Au moins 2 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Discussions en classe • Mises en train	10 %
Pratique et application	Travaux/Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Devoirs de type fondamental • Devoirs basés sur la performance • Réponses écrites • Travail en classe • Devoirs à la maison	50 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Produit de l'élève • Projet • Dossier • Tests sur l'unité • Tâches fondamentales cumulatives	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatifs)	**** Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présentation • Examen final	**** 20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

Musique

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale d'un élève.

	Coefficient	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Écoute, participation orale et effort	Au moins 2 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Discussions en classe • Mises en train	10 %
Pratique et application	Travaux/ Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Devoirs fondamentaux • Devoirs basés sur la performance • Réponses écrites • Répétitions • Travail en classe • Devoirs à la maison	50 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Produits de l'élève • Composition • Projets/dossiers • Performance ou récital • Tests sur l'unité	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatifs)	**** Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présenta-tion • Examen final	**** 20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

Sciences

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale d'un élève.

	Coefficient	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Écoute, participation orale et effort	Au moins 2 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Mises en train	10 %
Pratique et application	Travaux/ Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Devoirs de type fondamental • Travaux et expériences en laboratoire • Recherche • Présentations orales • Travail en classe • *Devoirs à la maison	50 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations provisoires formatives/ sommatives	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Projets de laboratoire • Interrogations • Tests sur l'unité • Tâches fondamentales cumulatives	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatifs)	**** Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/ Présentation • Examen final	**** 20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

Sciences humaines

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale d'un élève.

	Coefficient	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Écoute, participation orale et effort	Au moins 4 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Discussions en classe • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Mises en train	10 %
Pratique et application	Travaux/Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Devoirs de type fondamental • Devoirs basés sur la performance • Réponses écrites • Travail en classe • *Devoirs à la maison	50 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations provisoires Évaluations	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Tests sur l'unité • Compositions • Tâches fondamentales cumulatives	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatifs)	**** Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présentation • Examen final	****20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

Langues universelles

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale d'un élève

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Contribution à l'apprentissage en classe	Au moins 4 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Mises en train	10 %
Pratique et application	Travaux/Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Devoirs fondamentaux • Devoirs basés sur la performance • Réponses écrites • Discussions en classe • Travail en classe • *Devoirs à la maison	50 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Produits de l'élève • Compositions • Projets/dossiers • Performance ou récital • Tests sur l'unité	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatifs)	**** Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présentation • Examen final	**** 20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

.

Art - cours avancés

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale d'un élève.

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Écoute, participation orale et effort	Au moins 4 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Mises en train	10 %
Pratique et application	Travaux/Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Projets d'atelier • Devoirs à la maison • Travail en classe • Devoirs écrits • Travaux de recherche	50 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Tests sur l'unité • Présentation orale • Carnets de croquis • Critiques écrites • Dossiers pour le trimestre	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatifs)	**** Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présentation • Examen final • Dossier cumulatif (semestre)	**** 20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève — pas dans sa note trimestrielle.

Arts en langue anglaise - cours avancés

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale d'un élève.

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Écoute, participation orale et effort	Au moins 4 observations par **trimestre**	• Discussions/ Critiques • Utilisation de la terminologie appropriée • Soin apporté au travail • Mises en train	10 %
Pratique et application	Travaux/ Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Travail en classe • Analyse littéraire • Réponses aux questions ouvertes • Compositions écrites • Lectures critiques • *Devoirs à la maison	50 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Tests • Présentation orale • Critiques écrites • Dossiers pour le trimestre	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatifs)	**** Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présentation • Examen final • Dossier cumulatif (semestre)	**** 20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève — pas dans sa note trimestrielle.

Histoire et Sciences sociales - cours avancés

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale de l'élève.

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Écoute, participation orale et effort	Au moins 4 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Discussions en classe	10 %
Pratique et application	Travaux/ Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Projets en groupe • Réponses écrites • Journaux • Rapports de recherche • Tâches en classe • Devoirs à la maison	50 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives et/ou projets	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Produits de l'élève • Projets/dossiers • Compositions • Tests sur l'unité	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatifs)	****Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présenta-tion • Examen final	**** 20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

Mathématiques et Informatique - cours avancés

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale de l'élève.

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Écoute, participation orale et effort	Au moins 4 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Discussion en classe ou en groupe • Mises en train	10 %
Pratique et application	Travaux/Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Travail en classe • Journaux de l'élève • Présentations • Tâches basées sur la performance • *Devoirs à la maison	50 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives et/ou projets	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Produit de l'élève • Tâches cumulatives • Projets/dossiers • Tâche basée sur la performance • Compositions • Tests sur l'unité	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatifs)	**** Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présenta-tion • Examen final	**** 20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève — pas dans sa note trimestrielle.

Théorie musicale - cours avancés

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale de l'élève.

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Écoute, participation orale et effort	Au moins 4 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Discussions en classe	10 %
Pratique et application	Travaux/Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Journaux de l'élève • Travail en classe • Réponses écrites • Recherche • *Devoirs à la maison	50 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs - essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives et/ou projets	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Projets/dossiers • Performance ou récital • Compositions • Tests sur l'unité • Interrogations • Produits de l'élève	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatifs)	****Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présentation • Examen final	**** 20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

Sciences - cours avancés

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale de l'élève.

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Écoute, participation orale et effort	Au moins 4 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Discussions en classe	10 %
Pratique et application	Travaux/ Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Présentations • Travail en classe • Travail en laboratoire • Projets • Recherche • *Devoirs à la maison	50 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives et/ou projets	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Projets de laboratoire • Produit de l'élève • Tâches cumulatives • Projets/dossiers • Tâche basée sur la performance • Compositions • Tests sur l'unité	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatifs)	**** Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présentation • Examen final	**** 20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

Langues universelles - cours avancés

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale de l'élève.

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Contribution à l'apprentissage en classe	Au moins 4 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Mises en train	10 %
Pratique et application	Travaux/ Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Présentations orales • Réponses écrites • Discussions en classe • Exercices d'écoute • Dialogue avec les pairs • Travail en classe • *Devoirs à la maison	50 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives et/ou projets	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Évaluations de la compréhension de l'écoute • Projets/dossiers • Rédactions chronométrées • Compositions • Tests sur l'unité • Présentations orales	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatifs)	**** Un par semestre**	• Mi- période • Projet de semestre sommatif/Présentation • Examen final	****20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

Baccalauréat international – Arts

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale de l'élève

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Écoute, participa-tion orale et effort	Au moins 4 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Discussions en classe	5 %
Pratique et application	Travaux/ Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Dossiers • Réponses écrites • Répétitions • Devoirs en classe • *Devoirs à la maison	55 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives et/ou projets	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Produit de l'élève • Tâches cumulatives • Projets/dossiers • Tâche basée sur la performance • Compositions • Tests sur l'unité	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatif)	**** Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présentation • Examen final	**** 20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

.

*Comprend: Danse, cinéma, musique, théâtre, arts visuels littérature et performance en langue source

Baccalauréat international - Les individus et les sociétés

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale de l'élève.

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Écoute, participation orale et effort	Au moins 4 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Discussions en classe	5 %
Pratique et application	Travaux/ Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Journaux de l'élève • Réponses écrites • Travail en classe • Devoirs à la maison	55 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives et/ou projets	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Produit de l'élève • Tâches cumulatives • Projets/dossiers • Présentations orales • Compositions • Tests sur l'unité	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatif)	**** Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présentation • Examen final	**** 20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

*Comprend : Entreprise et gestion, Économie, Géographie, Politique mondiale, Histoire, Technologie de l'information dans la société mondiale, Histoire de l'Islam, Philosophie, Psychologie, Anthropologie sociale et culturelle, Les religions dans le monde, Systèmes environnementaux et sociétés

Baccalauréat international - Acquisition linguistique

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Contribution à l'apprentissage en classe	Au moins 4 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Mises en train	5 %
Pratique et application	Travaux/Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Journaux de l'élève • Réponses écrites • Discussions en classe • Devoirs en classe • *Devoirs à la maison	55 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives et/ou projets	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Produit de l'élève • Tâches cumulatives • Projets/dossiers • Tâche basée sur la performance • Compositions • Tests sur l'unité	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatif)	**** Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présentation • Examen final	**** 20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

*Comprend : Langue B, Langue ab initio, Acquisition linguistique (cours offert en anglais, en espagnol, en français ou dans une autre langue).

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale de l'élève.

Baccalauréat international - Langue et Littérature

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Contribution à l'apprentissage en classe	Au moins 4 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Mises en train	5 %
Pratique et application	Travaux/Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Journaux de l'élève • Réponses écrites • Discussions en classe • Devoirs en classe • Exercices d'écoute • Dialogue avec les pairs • *Devoirs à la maison	55 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives et/ou projets	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Produit de l'élève • Tâches cumulatives • Projets/dossiers • Tâche basée sur la performance • Compositions • Tests sur l'unité	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatif)	****Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présentation • Examen final	****20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

*Comprend : Literature, Language and Literature, Literature and Performance SL (cours offert en anglais, en espagnol, en français ou dans une autre langue).

** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale de l'élève.

Baccalauréat international - Mathématiques

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Écoute, participation orale et effort	Au moins 4 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et opinions • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Discussions en classe • Mises en train	10 %
Pratique et application	Travaux/ Devoirs de l'élève	Au moins 6 par **trimestre**	• Journaux de l'élève • Réponses écrites • Recherche • Travail en classe • Tâches en groupes • Tâches individuelles • *Devoirs à la maison	50 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives et/ou projets	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Produit de l'élève • Tâches cumulatives • Projets/dossiers • Tâche basée sur la performance • Compositions • Tests sur l'unité	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatif)	**** Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présentation • Examen final	****20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

*Comprend : Études mathématiques en langue source, Mathématiques en langue hôte et Mathématiques en langue source
** Aucun projet, devoir, tâche ou évaluation unique ne peut compter pour plus de 10 % dans la note de conseil ou totale de l'élève.

Baccalauréat international - Sciences

	Coefficients	Exigences minimums	Exemples	Pourcentage de la note par trimestre
Participation	Écoute, participation orale et effort	Au moins 4 observations par **trimestre**	• Commentaires constructifs et Commentaires et opinions constructifs • Utilisation de la terminologie appropriée • Critiques judicieuses • Soin apporté au travail • Discussions en classe • Mises en train	10 %
Pratique et application	Travaux/ Devoirs de l'élève	Au moins 5 par **trimestre**	• Exercices de recherche • Réponses écrites • Exercices en laboratoire • Discussions en classe • Devoirs à la maison	50 % (*Les devoirs faits en une seule fois ne peuvent compter que pour 10 % dans cette catégorie. Les travaux à faire à la maison en plusieurs fois devraient compter dans la catégorie Devoirs — essais, projets, dossiers, etc.)
Évaluations	Évaluations formatives/ sommatives et/ou projets	Au moins quatre (4) par **trimestre**	• Interrogations • Projets de recherche • Projets de laboratoire • Produit de l'élève • Tâches cumulatives • Projets/dossiers • Tâche basée sur la performance • Compositions • Tests sur l'unité	40 % (Les évaluations en plusieurs fois, tels que les projets, les présentations, les tâches fondamentales, etc. peuvent être en partie exécutées à la maison).
Examens cumulatifs	Examens de mi-période et/ou finals (facultatif)	**** Un par semestre**	• Mi-période • Projet de semestre sommatif/Présentation • Examen final	**** 20 % Cette note est pondérée dans la note finale de l'élève - pas dans sa note trimestrielle.

Calcul de la moyenne pondérée cumulative à l'école secondaire

Cette section fournit des clarifications sur le calcul de la moyenne pondérée cumulative (MPC) des relevés de notes de l'école secondaire, et une orientation sur la communication des MPC aux élèves. Toutes les MPC et tous les classements concernant les cours du secondaire sont établis dans ESIS . Ils sont établis depuis le bureau central afin de s'assurer que leur calcul est effectué de façon logique, exacte et équitable pour tous les élèves de toutes les écoles secondaires de DCPS.

Note finale

Les quatre périodes seront pondérées de façon équitable. Les quatre périodes sont prises en compte dans la note finale avec la mi-période (si elle est utilisée) et l'examen final (s'il est utilisé). Les examens finals ne compteront pas pour plus de 10 % dans la note finale. Les mi-périodes ne peuvent pas non plus compter pour plus de 10 %. Les deux sont facultatives.

MPC cumulative

La MPC cumulative comprend toutes les notes finales obtenues aux cours suivis pendant les études secondaires. Les résultats sont enregistrés dans les relevés de notes des élèves. Les MPC cumulatives sont pondérées en fonction des crédits de cours.

Calcul de la MPC cumulative

La MPC est calculée en divisant le total des points de la note calculée (PNC) obtenus par le nombre total d'heures de crédits présentés. Pour calculer une MPC cumulative, vous ajoutez le nombre total d'heures de crédits présentés aux points de la note calculée de tous les semestres. Vous divisez ensuite le total des points de la note calculée par le total des heures de crédits présentés.

Moyenne des notes de la période

Le calcul de la moyenne des notes de la période prend en compte les notes obtenues pendant la période (y compris les notes obtenues aux cours actuellement suivis). Par exemple, la moyenne des notes de la période d'un élève pour la troisième période ne comprendra que les cours que l'élève a suivis pendant la troisième période, y compris ceux qu'il suit actuellement. La moyenne des notes de la période ne tient pas compte des cours pour les nombres de crédits. Les résultats ne sont pas enregistrés dans les bulletins de notes des élèves. Ils sont utilisés pour établir l'éligibilité aux classes « Honor » (renforcées) ou axées sur les sports et apparaissent sur le bulletin scolaire.

Moyenne annuelle des notes

Le calcul de la moyenne annuelle des notes prend en compte les notes finales de l'année scolaire en cours. La moyenne annuelle tient compte des cours pour les nombres de crédits. Les résultats apparaissent sur le relevé de notes après le passage de fin d'année. Ils figurent également sur le bulletin scolaire et mettent à jour chaque période à mesure que l'élève termine ses cours.

Calcul des notes F

La MPC (moyenne pondérée cumulative), la moyenne de la période et la moyenne annuelle de tous les élèves inscrits dans une école de DCPS comprennent toutes les notes obtenues, y compris la note F. Les Règlements municipaux du district de Columbia, Titre 5 Education (Endaignement), Chapitre 22 *Grades, Promotion and Graduation* (Notes, Passage et Obtention du diplôme), Section 2200.8, stipule :

2200.8 Les notes obtenues dans les cours échoués et repris pour acquérir des crédits dans les classes de maternelle jusqu'à la 12^{e}année ne peuvent pas être remplacées par des notes obtenues précédemment dans quelque cours que ce soit, mais sont comprises dans la moyenne pondérée cumulative (MPC).Les notes obtenues dans les programmes d'enseignement prolongé, tels que les cours d'été, les programmes anti-décrochage (*STAY School*) et les cours de rattrapage du soir génèrent les mêmes crédits et ont la même valeur MPC que les cours ordinaires donnés au cours de l'année.

Valeur de la note pondérée

Pour pouvoir calculer exactement la MPC d'un élève, il est important de connaître l'équivalent numérique de chaque note (sous forme de lettre) ainsi que les points que l'élève a obtenus pour cette note. Voici la liste de toutes les notes possibles, avec leur équivalent numérique, leur valeur de crédit éventuelle, leur prise en compte éventuelle dans la MPC et les points obtenus.

Valeur des notes							
Notes	**Équivalent numérique**	**Crédit**	**MPC**	**Valeur en points de la note**			**Commentaires supplémentaires**
				Selon la note (non pondérée)	**Honors (Renforcés)**	**Cours avancés ou Baccalauréat international**	
A	93 % à 100 %	Oui	Oui	4,0	4,5	5,0	
A-	90 % à %	Oui	Oui	3,7	4,2	4,7	
B+	87 % à 89 %	Oui	Oui	3,3	3,8	4,3	
B	83 % à 86 %	Oui	Oui	3,0	3,5	4,0	
B-	80 % à 82 %	Oui	Oui	2,7	3,2	3,7	
C+	77 % à 79 %	Oui	Oui	2,3	2,8	3,3	
C	73 % à 76 %	Oui	Oui	2,0	2,5	3,0	
C-	70 % à 72 %	Oui	Oui	1,7	2,2	2,7	
D+	67 % à 69 %	Oui	Oui	1,3	1,8	2,3	
D	64 % à 66 %	Oui	Oui	1,0	1,5	2,0	
F	63 % et au-dessous	Non	Oui	0	0	0	Aucun crédit n'est obtenu avec une note F ; cette note est prise en compte dans le calcul de la MPC
W	Withdrawn (Abandon)	Non	Non				
L	Late entry (Entrée en retard)	Non	Non				Converti en AUD (audit) à la fin de la période suivante si le cours n'est pas terminé
I	Incomplet	Non	Non				Converti en F (63 %) après 10 jours d'école si les travaux de cours ne sont pas terminés
M	Médical	Non	Non				
P	Pass (Réussi)	Oui	Non				

Valeur des notes					
Notes	**Équivalent**	**Crédit**	**MPC**	**Valeur en points de la note**	**Commentaires**
AUD	Audit (Auditeur libre	Non	Non		
S	Satisfaisant	Non	Non		Pour la classe titulaire ou autre temps non réservé aux études
U	Unsatisfactory (Non satisfaisant)	Non	Non		Pour la classe titulaire ou autre temps non réservé aux études

Calcul de la moyenne pondérée cumulative

Points de la note calculée (PNC)

La valeur *points de la note calculée (PNC),* qui est utilisée pour calculer la MPC, est basée sur le calcul suivant : **valeur du crédit x valeur en points de la note = PNC**. Les exemples suivant montrent comment calculer la valeur PNC pour les cours généraux, les cours Honors (renforcés), les cours avancés, les demi-crédits et les cours échoués.

Exemples de PNC

Cours	Crédit	Note	Valeur en points de la note	Crédit x points de la note	PNC
E37 Honors Anglais 3	1,0	B	3,5 (pondérée)	1 x 3,5	3,5
HC8 Gouvernement É.-U.	0,5	A	4,0	0,5 x 4,0	2,0
SB9 AP Biologie Partie A	0,5	B	4,0 (pondérée)	0,5 x 4,0	2,0
VP3 Programmation 1	1,0	C+	2,3	1 x 2,3	2,3
U14 De Bach au Rap	0,5	B-	2,7	0,5 x 2,7	1,35
M41 Algèbre 2	1,0	F	0	1,0 x 0	0
P24 Condition physique personnelle	0,5	C-	1,7	0,5 x 1,7	0,85
L13 Français 3	1,0	A-	3,7	1,0 x 3,7	3,7

Formule de calcul de la MPC

La MPC équivaut au total des points de la note calculée (PNC) divisé par le nombre total de crédits que l'élève a présentés **: PNC : nombre de crédits présentés = MPC**

Cours	Crédits présentés		Notes obtenues		NPC
E37	1,0	X	B (3,5)	=	3,5
HC8	0,5	X	A (4)	=	2,0
SB9	0,5	X	B (4)	=	2,0
VP3	1,0	X	C+ (2,3)	=	2,3
U14	0,5	X	B- (2,7)	=	1,35
M41	1,0	X	F (0)	=	0
P24	0,5	X	C- (1,7)	=	0,85
L13	1,0	X	A- (3,7)	=	3,7
Total	**6,0**				**15,7**

Formule de calcul de la MPC : PNC : nombre de crédits présentés = MPC

Exemple : 15,7 : 6,0 = **2,61**

Calcul de la moyenne des notes de la période

Formule de calcul de la moyenne des notes de la période

La formule utilisée pour faire la moyenne des notes de la période calcule tous les cours dont la valeur de crédit est égale, en se basant sur les notes obtenues (et en tenant compte de la pondération des honors (cours renforcés) et des cours avancés/baccalauréat international). Les notes obtenues sont additionnées puis divisées par le nombre de cours présentés pendant cette période.

Cours	**Notes obtenues**	
E37	B	(3,5)
HC8	A	(4)
SB9	B	(4)
VP3	C+	(2,3)
U14	B-	(2,7)
M41	F	(0)
P24	C-	(1,7)
L13	A-	(3,7)
Total		**21,9**

Formule de calcul de la moyenne des notes de la période : somme des notes obtenues divisée par le nombre de cours présentés

Exemple : 21,9 : 8 = **2,74**

Cette valeur n'apparaît pas sur le relevé de notes ni sur le bulletin scolaire. Cette moyenne est uniquement utilisée aux fins de [ ]

Foire aux questions sur la notation et le report des notes (FAQ)

Q. : Comment le document Guide de notation et de report des notes est-il élaboré et qui a contribué à la politique finale ?

R. : Le document Guide de notation et de report des notes a tout d'abord été élaboré par une équipe du bureau du chef des écoles (*Office of the Chief of School*) des Écoles Publiques du District de Columbia (DCPS), afin de fournir une orientation aux écoles, aux parents et aux intervenants sur les procédures de notation et de report des notes. Ce guide a été initialement élaboré à partir des pratiques, notes d'orientation et procédures existantes en matière de notation et de report des notes. Il a ensuite été amélioré en faisant appel à plusieurs participants, notamment les principaux bureaux de DCPS, les groupes de parents, les enseignants, les élèves et le *Washington Teachers Union* (Syndicat des enseignants de Washington).

Q. : Pourquoi la politique de notation et de report des notes est-elle nécessaire ?

R. : La politique de notation et de report des notes est nécessaire pour assurer un compte-rendu précis des accomplissements de l'élève. Elle est également nécessaire pour établir des normes équitables dans les écoles secondaires afin de fournir un retour d'information constructif aux élèves et aux parents sur les progrès scolaires de l'élève. Cette politique établit également, pour le personnel scolaire, des directives claires sur le report des notes.

Q. : De quelle souplesse dispose le personnel scolaire en regard de la politique de notation et de report des notes ?

R. : Ce document d'orientation fournit le cadre de travail général, ou les exigences minimums, concernant la notation et le report des notes dans toutes les écoles secondaires de DCPS. On s'attend à ce que ce guide serve de normes minimums à toutes les écoles secondaires pour l'élaboration et la mise en œuvre de leurs propres politiques de notation.

Q. : Que représente la politique de notation et de report des notes pour les élèves et les familles ?

R. : La Politique de notation et de report des notes communique clairement et équitablement le processus de notation aux familles. Elle fournit également aux élèves des mécanismes pour défendre leurs notes et s'en approprier.

Q. : Que représente la politique de notation et de report des notes pour les enseignants ?

R. : La politique de notation et de report des notes fournira aux enseignants une orientation sur :

- Les critères de notation
- Les responsabilités relatives à la saisie des notes
- Les facteurs et les exigences de notation pour leurs plans de cours
- Une communication constante à l'échelle du district concernant les notes

Q. : Qu'est-ce qu'un plan de soutien pédagogique ?

R. : Un plan de soutien pédagogique est un plan détaillé écrit qui décrit les activités et les devoirs que les élèves en échec ou ayant des difficultés devront faire dans le but d'améliorer leurs notes.

Q. : Que représente la politique de notation et de report des notes pour les populations spéciales ?

R. : La politique de notation et de report des notes fournit les directives et les normes de notation et de report des notes pour les populations spéciales.

Q. : Comment les coefficients de notation ont-ils été déterminés?

R. : Les coefficients de notation ont été établis par l'*Office of Teaching and Learning* pour chaque discipline accomplie au niveau secondaire. La politique de notation de DCPS fournit des moyennes pondérées de catégorie pour chaque discipline et cours connexes alloués par trimestre. Les notes sont divisées en quatre catégories principales pour refléter la nature diversifiée du travail de l'élève et toutes les notes doivent être attribuées objectivement et appuyées par la documentation.

Q. : Les coefficients de notation peuvent-ils changer avec le temps?

R. : Les coefficients de notation seront revus régulièrement en collaboration avec *l'Office of Teaching and Learning* et le personnel scolaire.

Q. : De quelle marge de flexibilité les enseignants disposent-ils concernant les coefficients de notation?

R. : Les enseignants doivent offrir au moins le nombre requis de devoirs dans chacune des trois catégories de chaque discipline, et chaque catégorie ne peut être pondérée que dans la mesure indiquée dans la police (soit 10 %, 50 %, etc.). Toutefois, les enseignants peuvent choisir d'offrir plus que le nombre minimum de devoirs dans chaque catégorie.

Ils peuvent aussi choisir les tâches ou les devoirs réels à assigner. Ceux qui sont donnés ici (tests, journaux, laboratoires, etc.) ne sont que des exemples. De plus, les enseignants sont libres de choisir le type de devoir ou d'évaluation à donner. Par exemple, dans la catégorie de travail de l'élève, un enseignant peut choisir d'attribuer un travail de chaque type cité (un journal, un travail de recherche, un devoir à faire à la maison, une composition, un travail en laboratoire) ou six devoirs à la maison, trois tâches fondamentales et une composition. Les possibilités sont innombrables. Toutefois, il est important de ne pas oublier qu'aucun devoir ne peut compter pour plus de 10 % de la note d'un élève.

Annexe

Plans de soutien à l'élève

Rempli par l'élève

Nom de l'élève : _____ **Date :** _____

Nom de l'école : _____

Matricule de l'élève : _____

Cours : _____ **Note actuelle :** _____

Pourquoi obtenez-vous cette note ? *Expliquez dans la boîte ci-dessous*

De quoi avez-vous besoin pour augmenter cette note ? *Cochez ci-dessous*

- ☐ Je dois identifier les devoirs manquants ou incomplets et les terminer
- ☐ J'ai besoin d'identifier les devoirs à venir qui sont importants pour ma note et les réussir
- ☐ J'ai besoin de rencontrer l'enseignant pour qu'il m'aide à déterminer ce que je dois faire
- ☐ J'ai besoin de tutorat pour m'aider à faire les devoirs

Quels sont les futurs devoirs auxquels vous devez avoir de bonnes notes ? Quels sont les devoirs passés que vous pouvez rattraper ?

Quelle est l'option de soutien qui vous convient le mieux ? *Cochez ci-dessous*

- ☐ Après l'école à l'école
- ☐ Après l'école à la maison
- ☐ Pendant l'heure du déjeuner
- ☐ À l'école du samedi
- ☐ Autre : _____

Quand aurez-vous terminé ces devoirs ?

Date limite : _____

Signature de l'élève _____

Signature d'un membre de la famille : _____

Signature de l'enseignant : _____

Plan de soutien assisté à l'élève

Établi pendant une réunion avec l'élève, avec l'assistance de l'enseignant, du conseiller scolaire, du mentor ou de l'administrateur

Nom de l'élève : _____ **Date :** _____

Nom et poste du membre du personnel : _____

Cours : _____ **Note actuelle :** _____

Pourquoi obtenez-vous cette note ? *Expliquez dans la boîte ci-dessous*

De quoi avez-vous besoin pour augmenter cette note ? *Cochez ci-dessous*

- ☐ Vous devez identifier les devoirs manquants ou incomplets et les terminer
- ☐ Vous devez identifier les devoirs à venir qui sont importants pour votre note et les réussir
- ☐ Vous devez pratiquer certaines aptitudes chez vous et/ou à l'école afin de les améliorer
- ☐ Vous avez besoin de tutorat pour vous aider à faire les devoirs

Pour plus de détails, veuillez vous reporter à la boîte ci-dessous :

Quels sont les futurs devoirs auxquels vous devez avoir de bonnes notes ? Quels sont les devoirs passés que vous devez rattraper ? *Citez-les ici*

Quelle est l'option de soutien qui vous convient le mieux ? *Cochez ci-dessous*

- ☐ Après l'école à l'école
- ☐ Après l'école à la maison
- ☐ Pendant l'heure du déjeuner
- ☐ À l'école du samedi
- ☐ Autre : _____

Quand aurez-vous terminé ces devoirs ? Date : _____

Qui voulez-vous qui explique le plan à votre famille ? _____

Signature de l'élève	*Signature d'un membre de la famille*
Signature d'un membre du personnel	*Titre et poste*

Comment calculer votre moyenne pondérée cumulative

Cette feuille de calcul est destinée à vous guider pendant le processus de calcul de votre MPC. Votre moyenne pondérée cumulative de l'école secondaire est calculée en fonction de tous les cours du niveau secondaire qui apparaissent sur votre relevés de notes et ont reçu une note A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D et F*.

Pour calculer votre MPC, exécutez les étapes suivantes :

- Déterminez la valeur en points de chaque note obtenue en utilisant l'échelle appropriée (utilisez le tableau Échelle de notation ci-dessous).
- Multipliez la valeur en points du cours par le crédit présenté pour le cours. Le produit de cette multiplication sera le nombre de points de la note calculée (PNC).
- Divisez le total des points de la note cumulative par le total des crédits présentés.

Définition des termes	
Crédit	Valeur de l'unité Carnegie du cours ; les cours équivalent à 1 ou à 0,5 crédit.
Valeur en points de la note	Valeur numérique assignée à une note : A = 4,0, A- = 3,7, F = 0, qui devrait être pondérée si le cours est un cours Honors (Renforcé) ou un cours Avancé/Baccalauréat international
Valeur en points de la note calculée	Valeur du crédit d'un cours multipliée par la valeur en points de la note
Crédits présentés	Nombre de crédits pour lesquels vous avez reçu une note A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D et F*
Crédit obtenu	Crédit que vous recevez pour les cours pour lesquels vous avez obtenu une note D ou supérieure
Moyenne pondérée cumulative	Note moyenne obtenue par un élève et calculée en divisant les points de la note obtenue par le nombre de crédits présentés

Échelle de notation						
Notes	**Équivalent numérique**	**Crédit**	**MPC**	**Valeur en points de la note**		
				Selon la note (non pondérée)	**Honors (Renforcés)**	**Avancés ou Baccalauréat international**
A	93 % à 100 %	Oui	Oui	4,0	4,5	5,0
A-	90 % à 92 %	Oui	Oui	3,7	4,2	4,7
B+	87 % à 89 %	Oui	Oui	3,3	3,8	4,3
B	83 % à 86 %	Oui	Oui	3,0	3,5	4,0
B-	80 % à 82 %	Oui	Oui	2,7	3,2	3,7
C+	77 % à 79 %	Oui	Oui	2,3	2,8	3,3

Échelle de notation						
Notes	**Équivalent numérique**	**Crédit**	**MPC**	**Valeur en points de la note**		
				Selon la note (non pondérée)	**Honors (Renforcés)**	**Avancés ou Baccalauréat international**
C	73 % à 76 %	Oui	Oui	2,0	2,5	3,0
C-	70 % à 72 %	Oui	Oui	1,7	2,2	2,7
D+	67 % à 69 %	Oui	Oui	1,3	1,8	2,3
D	64 % à 66 %	Oui	Oui	1,0	1,5	2,0
F*	63 % et au-dessous	Non	Oui	0	0	0

***Politique relative à la note (F) (Failing/Échec)**

Lorsqu'un élève reçoit une note scolaire « F » et qu'il reprend le cours et obtient une meilleure note, la note initiale « F » est prise en compte dans la moyenne pondérée cumulative avec la nouvelle note. Les deux notes restent dans le relevé de notes de l'élève.

Instructions d'utilisation de la feuille de calcul de la MPC

Pour calculer la note MPC en utilisant le tableur MPC, exécutez les étapes suivantes :

Étape 1 : Inscrire le nom des cours dans la colonne « Courses » (Cours) (colonne 1)

Étape 2 : Inscrire la note que vous avez reçue pour chaque cours dans la colonne « Mark » (Note) (colonne 2)

Étape 3 : Déterminez la valeur en points de chaque note obtenue en utilisant l'échelle appropriée (utilisez le tableau Échelle de notation pour cette information). Inscrire cette valeur dans la colonne « Grade Point Value » (Valeur en points de la note) (colonne 3).

Étape 4 : Inscrire la valeur du crédit pour chaque cours dans la colonne « *Credit Attempted* » (Crédit présenté) (colonne 5)

Étape 5 : Multipliez la valeur en points de chaque cours par le crédit présenté pour le cours (colonne 3 x colonne 5). Le produit de cette multiplication sera alors calculé en points de la note calculée (PNC). Inscrire la valeur PNC pour chaque cours dans la colonne « *Computed Grade Point* » (Point de la note calculée) (colonne 7).

Étape 6 : Divisez le total des points de la note calculée par le total des crédits présentés.

Exemple de calcul de la MPC

1	2	3	4	5	6	7
Cours	**Note**	**Valeur en points de la note**	**Multiplié**	**Crédits présentés**	**École**	**Points de la note calculée**
Anglais II	A	4,0	X	1,0	=	4,0
AP Biologie Pt. A	B+	4,3	X	0,5	=	2,15
Géométrie	C-	1,7	X	1,0	=	1,7
Gouvernement É.-U.	B-	2,7	X	0,5	=	1,35

Espagnol I	F	0	X	1,0	=	0
De Bach au Rap	D	1,0	X	0,5	=	0,5
Applications informatiques	A	4,0	X	0,5	=	2,0
			Total	5,0		11,7

Divisez le total des points de la note calculée par le total des crédits présentés. Le quotient équivaut à la MPC

11,7	/	5	=	2,34
Points de la note calculé		Total des crédits présentés		**MPC**

Feuille de calcul de la MPC cumulative

Cours	Note	Valeur en points de la note	Multiplié	Crédit présentés	École	Points de la note calculée
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			Total			

__________________ / __________________ = __________________

Points de la note calculée | Total des crédits présentés | **MPC**