

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Textes connexes : CGA-RA, IFA, IFA-RA, IKA, IKB-RA, IKC-RA, ISB-RA, JEA-RA, KBA-RA, KLA, KLA-RA

Service responsable : Office of the Chief of School Support and Improvement ; Office of the Chief Academic Officer

Notation et relevés de notes

I. OBJECTIF

Aligner les pratiques de notation et de rapport avec les pratiques du programme d'études et d'évaluation de Montgomery County Public Schools (MCPS) et de l'état du Maryland, afin de documenter et rapporter avec précision les résultats des élèves.

II. DÉFINITIONS

- A. *Les évaluations* comprennent, sans s'y limiter, des évaluations de l'ensemble du district, des tests de fin d'unité, des examens finaux, des projets, des évaluations basées sur la performance, et d'autres épreuves formatives et sommatives similaires qui démontrent la maîtrise d'un élève de contenu d'une matière de son grade.
- B. *Un ensemble de preuves* est un ensemble de tâches pédagogiques alignées, utilisées pour établir si un élève a répondu aux normes ou objectifs identifiés.
- C. *Les exigences d'un cours* sont un énoncé des compétences et des connaissances que l'élève doit acquérir d'ici la fin d'un cours.
- D. *A course Team (une équipe de cours)* est constituée de tous les enseignants dans une école qui enseignent le même cours.
- E. *Les exigences du niveau de grade* sont des énoncés de compétences et de connaissances que les élèves en école élémentaire doivent atteindre dans une matière à la fin d'un grade—Il s'agit de ce qu'un élève en école élémentaire devrait savoir et pouvoir faire à la fin d'un niveau de grade dans une matière donnée, conformément à la description du programme d'études du grade/de la matière.

- F. *La période de notation* est une période d'approximativement neuf semaines, ou un quart d'une année scolaire, à l'issue de laquelle l'atteinte individuelle de l'élève des notions et compétences enseignées durant cette période est rapportée.
- G. Le *Maryland Comprehensive Assessment Program (MCAP)* correspond aux évaluations développées pour ou adoptées par le MSDE. Dans le cadre du présent règlement, les évaluations qui font partie du MCAP sont appelées MCA. Les MCA peuvent prendre la forme d'*évaluations de fin de cours* effectuées par les élèves lorsqu'ils terminent le cours correspondant.
1. Les critères d'obtention du diplôme associées au MCAP sont développées dans le règlement MCPS ISB-RA, *Critères d'obtention d'un diplôme d'études secondaires*.
 2. Les pondérations des notes associées aux MCA sont mises à jour selon les besoins dans le *Bulletin des cours du lycée de MCPS* et ses annexes (voir également la rubrique III.G ci-dessous).
- H. *Communauté d'apprentissage professionnel (Professional Learning Community, PLC)* est un terme utilisé pour définir une équipe d'enseignants qui travaillent en collaboration dans des cycles récurrents, pour explorer un programme scolaire ou un contenu spécifique, analyser des données et réfléchir sur leur pratique afin d'obtenir de meilleurs résultats pour les élèves qu'ils servent.
- I. *Le semestre* est un terme normalement utilisé uniquement pour les cours du lycée, et se traduit par une période approximative de 18 semaines comprise de deux périodes de notation de neuf semaines, ou de deux trimestres d'une année scolaire, à l'issue de laquelle la réussite individuelle de l'élève sur des notions et compétences enseignées est rapportée.
- J. Les *populations de l'éducation spécialisée* sont des groupes d'élèves susceptibles d'avoir besoin d'adaptations, d'aménagements, ou de modifications pédagogiques à leurs programmes d'enseignement basés sur leurs besoins et points forts académiques.

III. PROCÉDURES

A. Preuve d'apprentissage des élèves

Conformément au Règlement MCPS IFA-RA, *Programme d'études*, les enseignants emploieront une variété d'approches en matière d'enseignement au fil du temps afin de créer un ensemble de preuves et pouvoir surveiller l'apprentissage des élèves du programme d'études de MCPS. Les notes des élèves sont basées sur l'ensemble des preuves recueillies.

1. L'ensemble de preuves peut inclure des produits d'évaluation conçus pour évaluer la maîtrise du contenu par l'élève, tels que des évaluations d'unités, des documents, des projets, des questionnaires ou des tests et/ou des tâches de performance.
2. L'ensemble de preuves ne peut pas inclure de devoirs assignés pour la pratique ou la préparation de l'enseignement.

B. Niveaux

1. Les notes doivent être basées sur la démonstration individuelle de compétences et de compréhension.
2. Les notes des matières de l'école élémentaire sont basées sur des preuves que les attentes requises pour un grade ou un cours ont été atteintes.
3. Les notes des cours du niveau secondaire et du lycée sont basées sur les preuves de réussite du cours.
4. Les attentes prévues pour chaque niveau de grade et chaque cours sont décrites dans les documents relatifs au programme d'études et traités au paragraphe III.D.
5. Les enseignants en développement de l'anglais (ELD) pour élèves multilingues émergents (EML), les éducateurs spécialisés, et les enseignants de l'éducation générale qui fournissent un enseignement à un élève étudiant de manière collaborative les preuves recueillies pour établir la note d'un élève.
6. Les symboles admissibles pour les notes et les échelles utilisés sur les bulletins scolaires sont présentés ci-dessous.

a) Notes scolaires du Kindergarten au 1er grade.

P	Compétent s'agissant des normes enseignées du grade durant cette période de notation
I	Réalise des progrès vers la satisfaction des normes enseignées du grade, durant cette période de notation
N	Ne fait pas encore de progrès ou fait un progrès minimal vers la satisfaction des normes enseignées du grade, durant cette période de notation

L	Données manquantes - pas de score enregistré
NE P	Ne maîtrise pas l'anglais : Les élèves EML de niveaux 1 et 2 inscrits pour leur première période de notation dans une école américaine peuvent, sans y être obligés, recevoir le score NEP sur leurs bulletins pour les matières Arts de la langue anglaise, Mathématiques, Sciences et/ou Etudes sociales. Le NEP indique que l'élève n'a pas démontré de compétence dans la matière de mesure durant cette période de notation.

b) Notes scolaires du 2ème au 5ème grade

A	L'élève démontre de façon constante une maîtrise des normes enseignées du grade, durant cette période de notation.
B	L'élève démontre de façon fréquente une maîtrise des normes enseignées du grade, durant cette période de notation.
C	L'élève démontre de façon périodique une maîtrise des normes enseignées du grade, durant cette période de notation.
D	L'élève démontre rarement une maîtrise des normes enseignées au niveau du grade, durant cette période de notation.
L	Données manquantes - pas de score enregistré
NE P	Ne maîtrise pas l'anglais : Les élèves EML de niveaux 1 et 2 inscrits pour leur première période de notation dans une école américaine peuvent, sans y être obligés, recevoir le score NEP sur leurs bulletins pour les matières Arts de la langue anglaise, Mathématiques, Sciences et/ou Etudes sociales. Le NEP indique que l'élève n'a pas démontré de compétence dans la matière de mesure durant cette période de notation.

c) Notes scolaires du 6ème au 12ème grade

A	90-100 Niveau de performance exceptionnel
B	80-89 Niveau de performance élevé

C	70-79 Niveau de performance acceptable
D	60-69 Niveau de performance minimal
E	0-59 Niveau de performance inacceptable

- d) Calcul des notes semestrielles pour les cours donnant droit à des crédits au lycée, en fonction des notes des périodes de notation 1 et 2 (pour cours sans évaluations de fin de cours requises par le MSDE)

AA = A*	BA = A	CA = B	DA = B	EA = C
AB = A	BB = B	CB = B	DB = C	EB = C
AC = B	BC = B	CC = C	DC = C	EC = D
AD = B	BD = C	CD = C	DD = D	ED = D
AE = C	BE = C	CE = D	DE = E**	EE = E**

* Comment lire ce graphique : Par exemple, un A à la première période de notation du semestre et un A à la deuxième période de notation du semestre donne un A pour le semestre.

** Ces deux scénarios de notes peuvent les rendre admissibles pour récupérer des crédits tel qu'indiqué dans la section III.J.2.

- e) Calcul des notes du semestre B pour les cours donnant droit à des crédits au lycée avec examen de fin de cours requis par le MSDE

AAA = A*	BAA = A	CAA = B	DAA = B	EAA = C
AAB = A	BAB = B	CAB = B	DAB = B	EAB = C
AAC = A	BAC = B	CAC = B	DAC = C	EAC = C
AAD = B	BAD = B	CAD = B	DAD = C	EAD = C
AAE = B	BAE = B	CAE = C	DAE = C	EAE = C
ABA = A	BBA = B	CBA = B	DBA = C	EBA = C
ABB = B	BBB = B	CBB = B	DBB = C	EBB = C
ABC = B	BBC = B	CBC = C	DBC = C	EBC = C
ABD = B	BBD = B	CBD = C	DBD = C	EBD = D
ABE = B	BBE = C	CBE = C	DBE = C	EBE = D
ACA = B	BCA = B	CCA = C	DCA = C	ECA = C

ACB = B	BCB = B	CCB = C	DCB = C	ECB = D
ACC = B	BCC = C	CCC = C	DCC = C	ECC = D
ACD = B	BCD = C	CCD = C	DCD = D	ECD = D
ACE = C	BCE = C	CCE = C	DCE = D	ECE = D
ADA = B	BDA = C	CDA = C	DDA = C	EDA = D
ADB = B	BDB = C	CDB = C	DDB = D	EDB = D
ADC = C	BDC = C	CDC = C	DDC = D	EDC = D
ADD = C	BDD = C	CDD = D	DDD = D	EDD = D
ADE = C	BDE = C	CDE = D	DDE = D	EDE = E
AEA = C	BEA = C	CEA = C	DEA = D	EEA = D
AEB = C	BEB = C	CEB = D	DEB = D	EEB = D
AEC = C	BEC = C	CEC = D	DEC = D	EEC = E
AED = C	BED = D	CED = D	DED = D	EED = E
AEE = C	BEE = D	CEE = D	DEE = E	EEE = E

* Comment lire ce graphique : Par exemple, un A lors de la troisième période de notation du cours du semestre B, un A lors de la quatrième période de notation du cours du semestre B et un A à l'examen de fin de cours donnent lieu à un A pour le semestre B.

C. Relevés de résultats élèves

1. Bulletins scolaires

a) Les bulletins scolaires résument les preuves de réussite de l'élève recueillies durant la période de notation et comprennent :

- (1) Les notes, conformes à l'échelle de notation requise, indiquant la réussite de l'élève en matière des attentes au niveau de grade et du cours
- (2) Les compétences d'apprentissage pour les élèves du Kindergarten au 8ème grade

- b) La présence et les retards ne sont pas calculés dans la note, mais ils sont inclus dans le bulletin, conformément au règlement MCPS JEA-RA, *Présence des élèves*.
- c) Les parents d'élèves suivant un programme d'enseignement personnalisés (IEP) recevront des informations supplémentaires sur le progrès vers l'atteinte des objectifs de l'IEP au moment de la distribution des bulletins scolaires, conformément aux exigences fédérales et étatiques.

Au niveau élémentaire, les bulletins scolaires indiquent des modifications aux attentes requises pour un grade.

- (1) Le bulletin scolaire reflétera le niveau d'enseignement actuel de l'élève ainsi que sa réussite dans les indicateurs attribués en lecture et en maths.
- (2) Les parents d'élèves EML recevront des informations supplémentaires concernant la performance de leur enfant en compréhension orale, expression, lecture et écriture conformément aux exigences de leur niveau de maîtrise de la langue anglaise.

2. La rédaction de rapports formels varie selon le niveau du grade comme suit :

- a) Les enseignants du Prekindergarten rapportent les résultats scolaires aux parents lors des réunions parents/professeurs et au travers de rapports narratifs.
- b) La notation pour les Grades K-5 se fait comme suit :
 - (1) Les bulletins scolaires pour les élèves dans les Grades K-5 sont distribuées à la fin de chaque période de notation.
 - (2) Entre la quatrième et la sixième semaine de chaque période de notation, des rapports provisoires sont générés de manière centralisée pour tous les élèves, publiés sur le portail ParentVue et envoyés par courrier centralisé à la maison, pour les parents qui n'ont pas de compte ParentVue.

- (3) Aux grades K-5, une réunion entre le parent et l'enseignant est requise durant le premier semestre. Des réunions supplémentaires entre le parent et l'enseignant sont recommandées pour les élèves qui ne satisfont pas les attentes ou qui les dépassent.
- c) Le relevé de notes pour les écoles secondaires est le suivant :
- (1) Les bulletins scolaires pour les élèves du grade 6-12 sont distribués à la fin de chaque période de notation.
 - (2) Entre la quatrième et la sixième semaine de chaque période de notation, des rapports provisoires sont générés de manière centralisée pour tous les élèves, publiés sur le portail ParentVue et envoyés par courrier centralisé à la maison, pour les parents qui n'ont pas de compte ParentVue.
3. Les enseignants sont encouragés à communiquer de façon informelle avec le parent par l'intermédiaire d'appels téléphoniques, de courriels, ou via les sites Internet de MCPS protégés d'un mot de passe.
 4. Les enseignants ou les parents ont la possibilité de demander des réunions supplémentaires selon le besoin pour discuter du progrès de l'élève ou pour exprimer certaines préoccupations.
 5. Le rapport provisoire de la période de notation vient informer les parents des élèves en risque d'échec ou de perdre plus d'une lettre par rapport à la période de notation précédente. Si l'élève présente une baisse marquée de ses résultats après le relevé de notes provisoire de la période de notation, l'enseignant informera dans les meilleurs délais le parent (par appel téléphonique, e-mail, SMS, etc) de cette baisse et documentera la communication.
 6. Les enseignants doivent un manuel électronique et les systèmes de communication de la salle de classe vers la maison précédemment sélectionnés, déployés et validés par le Department of Student Data Systems.

D. Exigences du grade scolaire et du cours

L'Office of Curriculum and Instructional Programs (OCIP) a la responsabilité de développer des programmes d'études conformes au Règlement IFA-RA, *Programme d'études*, qui établissent les attentes du niveau de grade au niveau

élémentaire et les attentes du cours au niveau du collège et du lycée, alignées aux normes et évaluations du Maryland State Department of Education (MSDE) ou aux autres normes reconnues au niveau national ou international.

1. Tous les élèves seront considérés comme sur la voie d'obtenir un diplôme et seront évalués et notés en conséquence sauf et jusqu'à ce qu'une équipe de l'IEP détermine qu'un élève doit recevoir un enseignement, une évaluation et une note suivant les critères des Résultats de l'apprentissage alternatif (Alternative Learning Outcomes), alignés sur le programme d'études, pour obtenir un Certificat de réalisation. Cette décision requiert le consentement écrit du parent sauf provision contraire issue du Code annoté du Maryland, Article sur l'Éducation (Annotated Code of Maryland, Education Article), Section 8-405(f).
2. Des procédures pour modifier les programmes d'études attribués pour les élèves dans les écoles élémentaires qui ne sont pas au niveau du Grade seront développées par l'OCIP, en collaboration avec l'Office of Special Education and the Office of School Support and Improvement (OSSSI) ; ces procédures doivent être approuvées par leur Directeur.

E. Procédures scolaires

1. Les procédures qui se rapportent à la notation, les devoirs à la maison, ainsi qu'à la réévaluation sont appliquées de façon uniforme au sein et entre les écoles.
2. L'OSSI et l'OCIP déploient en collaboration les procédures établies par l'OCIP pour mettre en œuvre la politique IKA du Conseil d'éducation du comté de Montgomery, *Notation et relevés de notes* et *Devoir à la maison*, y compris l'examen et/ou la modification des notes énoncés dans les rubriques III.J, K et L ci-dessous.
3. Sauf dans le cas d'autres exigences précédemment établies par l'OCIP, les processus au niveau de l'école sont définis par le Chef d'établissement, en collaboration avec l'équipe de direction de l'école.
4. Les chefs d'établissement sont responsables de ce qui suit :
 - a) Nommer et collaborer avec une équipe de direction d'école pour développer, communiquer et surveiller la mise en œuvre cohérente des processus de notation et de rapport au niveau de l'école, y compris :

- (1) La révision des procédures de notation et de rapport avec le personnel durant des journées de formation avant la rentrée scolaire.
 - (2) La transmission des procédures de leur école à leur directeur de l'OSSI avant la fin de la semaine de pré-service ou selon les directives de l'OSSI.
 - (3) La communication des informations en lien avec la notation et le rapport par écrit aux parents au début de chaque semestre, ou lorsque les procédures changent.
 - (4) La surveillance et la garantie de la mise en œuvre cohérente des pratiques de notation et de rapport pour les procédures de notation, de devoirs, de réenseignement, de réévaluation et de rapport.
- (5) Nommer un membre du personnel pour servir en tant qu'interlocuteur à l'école et discuter de préoccupations en lien avec la notation et le rapport d'informations, et communiquer le nom de l'interlocuteur aux élèves, au personnel, aux parents, et à l'OCIP au début de chaque année scolaire. L'interlocuteur est responsable de mettre en place la communication et fournir des réponses de manière réactive à des questions se rapportant à la notation et la notification, comme suit :
- (1) En redirigeant des questions au équipes dédiées de l'école lorsque les questions se réfèrent spécifiquement à la note d'un seul élève.
 - (2) En informant le chef d'établissement/délégué des questions récurrentes, et des questions se référant en lien à la politique et aux procédures.
 - (3) En transmettant des questions non résolues et récurrentes à l'OCIP.
5. Les enseignants du grade scolaire ou la communauté d'apprentissage professionnel d'un service est chargée de collaborer pour établir une cohérence entre les éléments suivants :

- a) L'ensemble de données sur lesquelles les notes des élèves sont fondées et la mesure dans laquelle chaque type de preuve contribue à la période de notation et aux notes du semestre.
 - b) La pondération des évaluations, le cas échéant, et sauf indication contraire du MSDE ou de l'OCIP. Voir la rubrique III.G pour plus d'informations sur les critères de pondération en grade établies par le MSDE.
 - c) La méthode et le calendrier concernant les opportunités de réenseignement et de réévaluation selon les termes du paragraphe III.F.3 ci-dessous.
 - d) La mesure dans laquelle les devoirs comptent pour la note de la période de notation dans les cours du secondaire.
6. Pour les élèves du collège et du lycée, il existe deux catégories de devoirs à la maison, qui comptent dans la note de la période de notation, comme suit :
- a) Les devoirs pour la pratique ou la préparation peuvent compter pour un maximum de 10% de la note de la période de notation.
 - b) Les devoirs évalués pour l'apprentissage comptent pour la portion restante de la période de notation.
7. Les enseignants du secondaire sont responsables de ce qui suit :
- a) Toutes tâches/évaluations : Tous les devoirs de la catégorie Toutes tâches/évaluations doivent totaliser au moins neuf devoirs, avec commentaires, pour chaque période de notation.
 - b) Pratique/Préparation : Tous les devoirs de la catégorie « Pratique/Préparation » doivent totaliser au moins cinq devoirs pour chaque période de notation.
 - c) Établir des délais et des échéances :
 - (1) Les enseignants doivent séparer la date d'échéance de la date limite afin d'augmenter la possibilité pour les élèves de terminer leurs devoirs.

- (2) La note pour le travail soumis après la date fixée mais avant la date limite ne peut être rabaisée de plus d'une lettre ou de 10% de la note totale.
 - (3) Un « Z » dans le carnet de notes est utilisé pour indiquer que l'élève n'a pas rendu son devoir à la date limite, mais qu'il a toujours la possibilité de soumettre le travail manquant.
 - (4) Si l'élève ne rend pas son devoir après accompagnement et intervention, l'enseignant peut modifier le « Z » par une note finale de zéro.
- d) Documenter la communication pour informer les élèves et les parents des devoirs manquants dans la catégorie "Toutes tâches".
 - e) Rendre le travail noté aux élèves selon les termes du paragraphe III.I.
 - f) Permettre de rattraper le travail manqué, sans tenir compte de la raison de l'absence de l'élève. Les enseignants peuvent assigner une tâche équivalente, mais une tâche ou une évaluation différente aux élèves quand ils reviennent d'une absence.
 - g) Utiliser des échelles de notation, qui peuvent comprendre des lettres, des nombres, ou des symboles, selon l'approbation du chief academic officer.
8. Les pratiques de notation suivantes sont interdites :
- a) Octroyer des crédits supplémentaires et/ou des points bonus de quelque manière que ce soit.
 - b) Faire une distribution de note à une fréquence normale ou toute autre sorte de courbe qui compare les élèves entre eux.
 - c) Établir des échelles de classement qui comparent les élèves entre eux (les échelles variables sont interdites).
 - d) Accorder une note inférieure à 50% à une tâche/évaluation. Cependant, un élève qui ne rend aucun travail à une tâche/évaluation, se verra attribuer un zéro par l'enseignant. Dès

lors qu'un enseignant établit que l'élève n'a pas essayé de répondre aux exigences de base de la tâche/évaluation, ou que l'élève a commis un acte d'infraction académique, ce dernier est en droit d'attribuer un zéro.

- e) Donner une seule tâche/évaluation qui compte pour plus de 25% de la note pour la période de notation.

F. Préévaluation, évaluation formative, évaluation sommative et réévaluation

1. Les pré-évaluations sont conçues pour établir ce que les élèves savent et peuvent faire, et permettre à l'enseignant de planifier l'enseignement.
 - a) Les pré-évaluations sont administrées avant l'enseignement et peuvent comprendre des évaluations conçues par l'enseignant et par MCPS.
 - b) Les pré-évaluations peuvent être enregistrées mais ne peuvent pas être utilisées dans l'ensemble de preuves qui déterminera la note de la période de notation ou la note finale d'un élève.
2. Les évaluations formatives sont utilisées durant le cours d'enseignement et mesurent la maîtrise par un élève des indicateurs spécifiques alignés aux normes. Les évaluations formatives sont utilisées par les enseignants pour informer et guider un enseignement ultérieur et peuvent être incluses dans l'ensemble de preuves.
3. Les évaluations sommatives déterminent si les élèves ont assimilé sont capables d'appliquer ce qui a été enseigné ; fournissent aux élèves l'occasion de démontrer les connaissances/compétences qu'ils ont eu le temps de mettre en pratique ; sont basées sur des critères connus ; s'axent principalement sur la performance individuelle de l'élève ; et intègrent les compétences et connaissances importantes.
 - a) Les évaluations sommatives peuvent prendre la forme d'examens, de rédactions, de projets, et/ou de tâches de performance conçus par l'enseignant ou par le système.
 - b) Sauf dans les cas indiqués plus bas, les équipes assignées à un grade ou une matière établissent la pondération de tâches et les procédures de réévaluation.
4. Réévaluation

- a) Au cours de chaque période de notation, les élèves de l'élémentaire et du secondaire ont la possibilité de réévaluer leurs situations après avoir suivi un nouvel enseignement.
- b) Les enseignants doivent désigner les devoirs éligibles à la réévaluation avec un R dans le carnet de notes. La réévaluation d'une tâche/évaluation peut avoir lieu en partie, entièrement ou dans un format différent, selon le choix de l'enseignant.
- c) La note de réévaluation remplace la note initiale (si elle est plus élevée que la note précédente).
- d) Ce qui peut ou ne peut pas être réévalué pour les élèves du secondaire :
 - (1) Les évaluations ou les tâches qui permettent de mesurer les progrès des élèves au sein d'une unité d'enseignement peuvent être réévaluées.
 - (2) Les évaluations/tâches suivantes qui indiquent une mesure finale de l'apprentissage ne peuvent pas être réévaluées :
 - (a) Évaluations de fin de cours, évaluations de la période de notation ou évaluations trimestrielles obligatoires.
 - (b) Documents de recherche, rapports ou essais finaux.
 - (c) Projets ou démonstrations de fin.

G. Évaluations à l'échelle du district et évaluations de fin de cours à l'échelle de l'État

L'ensemble des preuves comprend les évaluations requises administrées à l'échelle du district ou de l'État.

- 1. Les évaluations à l'échelle du district et de l'État doivent être données à un moment précis, au grade scolaire et aux cours secondaires identifiés.
- 2. Le MSDE peut établir des procédures de pondération pour le MCAP.
 - a) Le MSDE peut ajuster les critères du MHSA selon l'année à laquelle un élève s'inscrit dans un cours, ou l'année à laquelle celui-ci s'inscrit pour la première fois au neuvième grade.

- b) Consultez le *Bulletin des cours de lycée de MCPS* et les annexes associées pour obtenir des conseils sur les procédures de pondération des notes pour les MCA.
 - c) Consultez le règlement MCPS ISB-RA, *Critères d'obtention du diplôme d'études secondaires*, pour obtenir des conseils sur les critères MCAP pour les élèves transférés.
3. Pour les cours de collège et de lycée qui requièrent les évaluations de l'ensemble du district, certaines évaluations peuvent représenter 10% de la note de la période de notation, selon le choix de l'OCIP ou du MSDE.

H. Remise du travail noté

1. Le travail noté doit être remis aux élèves dans les plus brefs délais.
2. Lorsque les tests sont corrigés par ordinateur ou ont des feuilles de réponses séparées des questions du test, les élèves doivent avoir l'occasion d'examiner leurs réponses avec les questions du test en main. Ceci ne doit pas être interprété comme une exigence pour les enseignants de rendre rigoureusement tous les contrôles de connaissances et tests, comme précisé ci-dessous.
3. Les élèves peuvent conserver tout travail noté pour leurs révisions plus tard et sont encouragés à emmener à la maison leurs travaux pour les montrer à leurs parents, y compris les évaluations de la période de notation. Des exceptions sont indiquées ci-dessous :
 - a) Dans certains cas, les enseignants peuvent garder des éléments d'une évaluation afin de protéger les permissions du droit d'auteur ou de maintenir la sécurité des questions ; ou lorsque des éléments d'une évaluation sont administrés en ligne, et il est impossible de les redistribuer sous autres formats.
 - b) Les enseignants peuvent conserver temporairement le travail noté pour les examiner avec les parents, une pratique courante dans les écoles élémentaires, ou peuvent garder temporairement certains travaux pour leurs archives, également une pratique courante dans certaines matières comme l'art et l'anglais.
4. Sur demande des parents, les enseignants rendent disponibles les tests et quizz donnés durant le cours ou la période de notation pour leur permettre d'observer le progrès de leur enfant. Rendre le travail noté a pour objectif de promouvoir la transparence dans les évaluations et de fournir des

commentaires individuels ; cependant, il est nécessaire de concilier cet objectif avec le maintien de la sécurité des éléments de ces évaluations. Par conséquent, les élèves et leurs parents ne doivent ni communiquer ni distribuer des informations sur les évaluations ou tout autre travail noté.

I. Reprendre un cours ou une partie de cours

Un élève peut reprendre un cours de niveau du lycée ou une partie d'un cours, sous réserve des conditions énoncées ci-dessous. Après avoir réussi le cours ou une partie du cours, la note obtenue par l'élève peut remplacer la note précédente de l'élève décrite ci-dessous.

1. Reprendre un cours

- a) Un élève peut reprendre un cours de niveau du lycée, peu importe la note finale.
- b) La meilleure note entre les notes obtenues sera saisie sur le relevé de notes de l'élève et sera utilisée dans le calcul des moyennes des notes pondérées et non pondérées.
- c) Les élèves peuvent remplacer une note de cours par la note obtenue dans un cours avec le même code de cours ou un code de cours comparable, sur autorisation de l'OCIP.
- d) Si l'espace dans un cours est limité, les élèves qui suivent le cours pour la première fois auront priorité sur les élèves qui prennent le cours à nouveau.
- e) Le conseiller d'éducation remplit le formulaire MCPS 560-55, *Avis d'exclusion de note de cours de lycée*, pour mettre à jour la note de l'élève.

2. Reprendre une partie d'un cours (récupération de crédits)

- a) Les élèves lycée qui échouent un semestre dans un cours requis pour l'obtention du diplôme peuvent reprendre les parties échouées du cours pour élever une note d'échec à une note de passage de D et récupérer le crédit pour le cours, sous réserve des conditions d'admissibilité suivantes :
 - (1) Le tableau de notation de la section III.B.7.d montre les deux possibilités de notation qui peuvent donner droit à la récupération du crédit.

- (2) La récupération des crédits n'est offerte qu'aux élèves du lycée qui ont échoué un cours à la deuxième période de notation d'un semestre. Dans des circonstances exceptionnelles, l'approbation du Chef d'établissement et de la personne en charge désignée par l'OSSI peut être accordée pour permettre à un élève de récupérer ses crédits après avoir reçu un E au cours de la première période de notation d'un semestre et un E au cours de la deuxième période de notation d'un semestre.
 - (3) La récupération de crédits ne peut être obtenue qu'en s'inscrivant à un cours de récupération de crédit afin de démontrer la validation de tous les objectifs de la période de notation.
- b) Dans le cas des cours pour lesquels il n'existe pas de module centralisé de récupération des crédits en ligne, le surintendant des écoles ou son délégué peut approuver les documents de récupération des crédits administrés par l'école locale, dès lors qu'une documentation appropriée sur le travail des élèves démontrant la réalisation de tous leurs objectifs fixés pour la période de notation soit soumise et révisée par l'OCIP.
 - c) Si l'élève démontre qu'il a atteint les objectifs de la période de notation, la note de la période de notation de l'élève sera mise à jour pour refléter les notes obtenues dans la tâche scolaire effectuée à nouveau.
 - d) Les conseillers d'éducation aideront les élèves à–
 - (1) S'inscrire aux cours adaptés qui permettent de satisfaire au critère de récupération de crédits, qui peuvent inclure des cours d'été ou des cours en ligne administrés de manière centralisée ; et
 - (2) Lancer le processus d'obtention de l'approbation du chef d'établissement et de l'OSSI, pour les élèves qui souhaitent récupérer des crédits après avoir reçu un E au cours de la première période de notation d'un semestre et un E au cours de la deuxième période de notation d'un semestre.

- (3) Le conseiller d'éducation remplit le formulaire MCPS 560-55, *Avis d'exclusion de note de cours de lycée*, pour mettre à jour la note de l'élève.
- (4) Les formulaires doivent être approuvés par le Chef d'établissement pour que celui-ci ou son délégué puisse mettre à jour la note du cours dans le module du système d'information de l'élève– *Rapport des notes, correction des notes au lycée*. La documentation pour mettre à jour une note de E à D et exclure la note précédente doit être examinée et une décision émise par le Chef d'établissement dans les 45 jours d'école suivant la fin du semestre au cours duquel l'élève a suivi le cours de récupération de crédits.
- (5) L'enseignant précédent, s'il est différent de l'enseignant avec lequel l'élève s'est inscrit pour la récupération de crédits, doit être avisé lorsque la note de l'élève est remplacée à travers le processus de récupération de crédits.
- (6) Une copie du formulaire 560-55 est remise à l'enseignant et au bureau d'orientation de l'école pour son archivage, conformément aux procédures établies.

J. Modifications des notes

Lorsqu'il existe des preuves démontrant que le rendement d'un élève pour son Grade ou par rapport aux attentes requises pour un cours/matière, est différent du niveau de son rendement indiqué dans la période de notation finale ou dans la note du semestre, une note peut être modifiée.

1. La modification d'une note peut être motivée notamment par la correction d'erreurs dans la mise en œuvre des procédures de notation et des rapports.
2. Les notes associées aux évaluations de fin de cours exigées par le MSDE ne peuvent être modifiées.
3. Une modification de la note ne peut être effectuée que pour la période ou le semestre de notation qui précède immédiatement. La documentation requise pour demander une modification à une note doit être examinée et une décision doit être rendue par le Chef d'établissement ou son délégué dans les 45 jours scolaires ouvrés suivant la fin de la période ou du semestre de notation, selon le cas. Les demandes de modification de la quatrième période de notation ou des notes des cours du semestre de

printemps doivent être examinées et une décision est à rendre par le Chef d'établissement dans les 45 jours scolaires ouvrés suivant le début de l'année scolaire suivante.

4. La modification de la note d'un élève est initiée par l'enseignant, sous réserve des dispositions de la section III.K.6 ci-dessous, et doit être approuvée par le chef d'établissement avant de modifier la note de l'élève dans le module de rapport de la note du système d'information de l'élève. L'enseignant doit être avisé lorsque la note d'un élève est modifiée.
5. Pour modifier une période de notation ou une note semestrielle pour un élève du secondaire –
 - a) La personne qui fait la demande (c'est-à-dire l'enseignant ou le chef d'établissement en consultation avec l'enseignant) doit remplir le formulaire 355-27A, *Modification d'une note du secondaire*, et soumettre la demande de modification de la note au chef d'établissement ;
 - b) Le formulaire 355-27A doit être approuvé par le chef d'établissement pour que ce dernier ou son délégué puisse mettre à jour la note du cours dans le module du rapport de notes du système d'information de l'élève, conformément aux procédures établies ; et
 - c) Une copie du formulaire 355-27A est remise à l'enseignant et au bureau d'éducation de l'école pour archivage, conformément aux procédures établies.
6. Pour modifier la note d'une période de notation pour un élève de l'élémentaire, l'enseignant fournit la documentation au besoin, et le chef d'établissement/son délégué met à jour la note du cours dans le module de rapport de la note du système d'information de l'élève, conformément aux procédures établies.
7. Les enseignants ont la responsabilité de mettre en œuvre des procédures de notation et de rapport. Dans les cas où les procédures n'ont pas été mises en œuvre conformément à la politique IKA, *Notation et relevés de notes*, le présent règlement, et les directives publiées, un directeur d'école consultera l'enseignant et pourra modifier une note avec la documentation appropriée indiquée ci-dessus.

K. Appels

1. Une note peut être portée en appel conformément à la politique KLA du Conseil d'éducation, *Répondre aux demandes de renseignements et plaintes émanant du public*.
2. Les étapes formelles énoncées dans le règlement de MCPS KLA-RA, *Répondre aux demandes de renseignements et plaintes émanant du public*, pour la résolution des plaintes, ne doivent être utilisées qu'après que les approches informelles de l'école locale aient échoué à résoudre la plainte. Au niveau secondaire, ces approches informelles peuvent inclure la consultation de l'enseignant ressource/spécialiste du contenu.

L. Examen et relevé

1. Sur une base annuelle, OSSI, OCIP, et l'Office of Strategic Initiatives surveillent le recours à la modification de notes, la reprise de cours et le processus de récupération des crédits pour évaluer la conformité des procédures et des échéanciers établis dans le présent règlement, MCPS JEA-RA, *Présence des élèves* ; et le Code des Règlements du Maryland (COMAR) §13A.03.02.08B(5).
2. Cette surveillance passe par l'examen d'un échantillon approprié de dossiers d'élèves au travers des écoles et des niveaux scolaires (élémentaire, collège, lycée)

Sources connexes :

Individuals with Disabilities Education Improvement Act of 2004, 34 CFR Section 300.320 ; *Code Annoté du Maryland*, Education Article §8-405(f); *Code of Maryland Regulations* §13A.03.02.08 and §13A.05.01.09(B)

Historique du règlement : Ancien règlement n°3554, 30 octobre 1981 ; révisé en décembre 1986 ; révisé le 10 juin 1988 ; révisé le 2 novembre 1993 ; révisé le 1er octobre 1996 ; révisé le 5 août 2008 ; révisé le 12 mai 2010 ; révisé le 27 juin 2016 ; révisé le 28 juin 2017 ; révisé le 24 septembre 2019 ; révisé le 27 avril 2022 ; modification technique, 12 avril 2023 ; révisé le 28 septembre 2023 ; en vigueur le 30 janvier 2024 ; modification technique, 5 juin 2024 ; révisée le 22 août 2024.

DÉCLARATION DE NON-DISCRIMINATION DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) interdit toute discrimination illégale basée sur la race, l'appartenance ethnique, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, la religion, le statut d'immigrant, le sexe, le genre, l'identité de genre, l'expression de genre, l'orientation sexuelle, le statut de familial/structurel/parental, le statut matrimonial, l'âge, le handicap (cognitif, socio-émotionnel ou physique), l'état de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination entrave les efforts de longue date entrepris par notre communauté pour créer, encourager, et promouvoir l'équité, l'intégration, et l'acceptation pour tous. Le Conseil interdit l'utilisation de langage et/ou l'affichage d'images et de symboles qui incitent à la haine et vraisemblablement susceptibles de perturber considérablement les opérations ou les activités de l'école ou du district. Pour plus d'informations, veuillez consulter la Politique ACA du Conseil d'éducation de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne doivent jamais être déterminés en fonction des caractéristiques personnelles réelles ou perçues d'un individu. Cette politique établit également que l'équité requiert des étapes préventives d'identification et de redressement des préjugés implicites, des pratiques qui ont un effet disparate injustifié, et des obstacles structurels et pédagogiques qui entravent l'égalité des opportunités éducatives ou professionnelles. MCPS fournit aussi un accès égal aux scouts, garçons et filles, et à d'autres groupes de jeunes institués.*

R. La politique de l'État de Maryland stipule que toutes les écoles et programmes scolaires publics et financés par l'État opèrent conformément au :

- (1) Titre VI de la loi fédérale sur les droits civils de 1964 ; et
- (2) Titre 26, sous-titre 7 de l'article sur l'éducation du Code du Maryland, qui stipule que les écoles et programmes publics et financés par l'État ne doivent pas
 - (a) discriminer un élève inscrit, un élève potentiel, ou le parent ou tuteur légal d'un élève actuel ou éventuel sur la base de la race, de l'origine ethnique, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'âge, de l'origine nationale, de l'état civil, de l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ;
 - (b) refuser l'inscription d'un potentiel élève, expulser un élève inscrit ou refuser des privilèges à un élève inscrit, à un potentiel élève ou au parent ou tuteur légal d'un élève inscrit ou potentiel en raison de la race, de l'origine ethnique ou de la couleur d'un individu, la religion, le sexe, l'âge, l'origine nationale, l'état civil, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ; ou
 - (c) discipliner, infliger une sanction ou prendre toute autre mesure de représailles contre un élève ou un parent ou tuteur légal d'un élève qui dépose une plainte alléguant que le programme ou l'école a fait preuve de discrimination à l'égard de l'élève, quel que soit le résultat de la plainte.**

Veuillez noter que les coordonnées ainsi que les exigences fédérales, étatiques ou locales en matière de contenu peuvent varier d'une édition à l'autre de ce document et remplacer les déclarations et références indiquées dans cette version. Veuillez consulter la version en ligne pour obtenir les informations les plus récentes à la page www.montgomeryschoolsmd.org/info/non-discrimination.

Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre des élèves de MCPS***	Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre du personnel de MCPS***
Directeur du service Student Compliance and Appeals Division of Equity and Organizational Development 850 Hungerford Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Officier du service Human Resource Compliance Division of Human Resources and Talent Management Department of Compliance and Investigations 15 West Gude Drive, Suite B400, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation	Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap
Coordinateur de la Section 504 Division of Specialized Support Services, School Counseling Services Unit 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-987-8031 504@mcpsmd.org	Coordonnateur de la conformité ADA Division of Human Resources and Talent Management Department of Compliance and Investigations 15 West Gude Drive, Suite B400, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes de renseignements ou les plaintes pour discrimination sexuelle en vertu du titre IX, y compris pour harcèlement sexuel, à l'encontre des élèves ou du personnel***	
Le coordinateur Title IX Division of Equity and Organizational Development, Student Compliance and Appeals Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Cet avis est conforme à l'amendement de la Loi fédérale sur l'enseignement primaire et secondaire.

**Cette notification est conforme à la section 13A.01.07 des réglementations du Code of Maryland.

***Les plaintes pour discrimination peuvent être déposées auprès d'autres organismes, tels que : U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY) ; Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov ; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov ; ou U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), 61 Forsyth St. S.W., Suite 19T10, Atlanta, GA 30303, 404-974-9406 and TDD: 800-877-8339, OCR.Atlanta@ed.gov, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, ou www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

Ce document est disponible sur demande dans d'autres langues et en format différent en application du *Americans with Disabilities Act* (Loi pour les américains atteints de handicap), en contactant le Department of Communications (Service de communication) de MCPS au 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou à l'adresse PIO@mcpsmd.org. Les individus nécessitant les services d'un interprète en langue des signes ou d'une translittération peuvent contacter le bureau MCPS des services d'interprétation au 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, ou MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.