

# RÈGLEMENT

## MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

---

**Textes connexes :** GJC-RA, GJD-RB, IFA-RA, IKA, IKA-RA, JFA-RA  
**Bureau responsable :** Chef de cabinet - Montgomery County Public Schools  
**Sources connexes :** *Code of Maryland Regulations* §13A.03.04.01-.07 ; Maryland State Department of Education Test Coordination Manuals

### Évaluations comprenant des exigences de sécurité et de compte-rendu

#### I. OBJECTIF

Fournir des conseils pour la gestion, l'administration et le compte-rendu d'évaluations comprenant des exigences de sécurité et de compte-rendu.

#### II. CONTEXTE

Les évaluations administrées par Montgomery County Public Schools (MCPS), y compris les évaluations requises par l'État ainsi que les évaluations développées au niveau central de MCPS, constituent un élément essentiel de l'approche globale de développement du programme d'études, de la surveillance de la prestation d'enseignement et de l'identification des opportunités d'amélioration continue, qui viennent appuyer la réussite scolaire de chaque élève. Les données d'évaluation sont analysées et rapportées conformément aux exigences locales, étatiques et fédérales, tout en fournissant également au personnel, aux élèves, aux parents et à la communauté la responsabilité de l'atteinte d'objectifs à l'échelle du groupe et de l'efficacité des réformes académiques.

#### III. PROCÉDURES

##### A. Gestion

1. L'Office of Shared Accountability (OSA) est responsable de la gestion de l'administration des évaluations normalisées comprenant des exigences de sécurité et de compte-rendu.
2. L'OSA, en sa qualité de délégué du Surintendant des écoles, informera le Maryland State Department of Education (MSDE) par écrit chaque année du nom de la personne qui servira de coordinateur local de la responsabilité

(Local Accountability Coordinator, LAC) autorisé à acquérir des instruments d'évaluation utilisés dans les programmes d'évaluation administrés par ou via le MSDE. L'OSA maintiendra informé le MSDE par écrit dans les 10 jours suivant tout changement officiel de personne autorisée.

3. L'Office of Curriculum and Instructional Programs (OCIP) est responsable de la création et de la révision des évaluations développées au niveau central de MCPS ainsi que du partage des responsabilités d'administration des évaluations développées par MCPS et ses fournisseurs d'évaluations.
4. L'Office of Technology and Innovation (OTI), en collaboration avec l'OSA et l'OCIP, est responsable de la gestion des plateformes et systèmes d'évaluation utilisés pour administrer les évaluations en ligne ainsi que pour enregistrer et rapporter les scores.

**A. Développement et obtention des évaluations de MCPS**

1. L'OCIP développe des évaluations formatives et sommatives propres au curriculum de MCPS. L'OCIP travaille avec l'OSA pour mettre en œuvre des procédures de sécurité d'évaluation convenables qui se veulent conformes aux exigences de sécurité en matière d'évaluation de l'État du Maryland.
2. L'OSA évalue la fiabilité et la validité des éléments d'évaluation développés au niveau central, en collaboration avec l'OCIP.
3. L'OSA, en collaboration avec l'OCIP et l'OTI et l'unité des achats du département de la gestion des matériaux, développe ou sélectionne les instruments et/ou les plateformes d'évaluation pour les évaluations à l'échelle du groupe et négocie les contrats d'achat avec les fournisseurs d'évaluation, afin de garantir les meilleurs prix et économies d'échelle, lorsque possible.

Tous les efforts seront mis en œuvre par l'OSA et les autres bureaux pour s'assurer que les fournisseurs offrent des évaluations sous formats accessibles.

**C. Administration des évaluations**

1. Le calendrier des évaluations, les procédures d'administration des évaluations et le matériel de formation sont coordonnés par l'OSA, comme

décrit ci-dessous.

- a) L'OSA collabore avec l'Office of School Support and Improvement (OSSI) et l'OCIP, ainsi qu'avec d'autres bureaux, le cas échéant, pour élaborer le calendrier annuel des évaluations. Cette étape comprend la négociation avec le MSDE sur les propositions de dates pour les évaluations à l'échelle de l'État et la mise en place de ces dates pour les évaluations non nationales, sous validation du Directeur de l'enseignement, de l'apprentissage et des écoles (Chief of Teaching, Learning, and Schools). L'OSA communique des informations sur les dates d'évaluation à l'échelle de l'État et fournit aux écoles le calendrier validé. L'OSA, l'OSSI et l'OCIP collaborent pour communiquer aux écoles des fenêtres d'évaluation non-étatiques.
  - b) L'OSA développe des procédures d'administration des évaluations qui garantissent que les activités d'administration des évaluations soient effectuées conformément aux procédures prescrites par le MSDE, MCPS et les fournisseurs d'évaluation impliqués.
    - (1) L'OCIP apporte sa contribution aux procédures d'administration des évaluations développées au niveau central.
    - (2) L'OTI contribue aux procédures d'administration des évaluations informatisées et en ligne.
  - c) L'OSA fournit aux écoles des manuels d'administration et de coordination des évaluations, des copies des procédures administratives ainsi que du matériel de formation nécessaire.
  - d) L'OSA s'assure que les formulaires d'administration des évaluations et de certification des formations produits par l'autorité d'évaluation soient signés et conservés conformément aux instructions, dès lors que l'autorité d'évaluation l'exige.
2. Tous les coordinateurs d'évaluation scolaire doivent être formés à l'administration de celles-ci et aux procédures de sécurité.
- a) L'OSA, en collaboration avec l'OCIP et d'autres bureaux, le cas échéant, forme les coordinateurs d'évaluation scolaire et le personnel dédié aux évaluations tant produites par les fournisseurs qu'aux évaluations locales.
  - b) Les coordinateurs d'évaluation scolaire, sous la supervision des

directeurs d'école, organisent des formations pour le personnel scolaire. MCPS utilise un modèle de « formateur de formateurs » le cas échéant.

- c) L'OCIP forme le personnel scolaire dédié, y compris les enseignants-ressources qui supervisent l'administration des évaluations élaborées au niveau central.
  - d) Le personnel de MCPS qui assiste et/ou administre les évaluations d'état doit suivre chaque année le module de formation à la sécurité des évaluations de MCPS et, une fois terminé, fournir une copie du formulaire de non-divulgaration de MCPS au STC.
3. Les procédures d'administration des évaluations et le matériel de formation fourniront aux stagiaires des informations sur la logistique, l'administration de ces évaluations et la sécurité. Les procédures d'administration de l'évaluation comprennent notamment les éléments suivants :
- a) Le personnel de l'école respecte les jours prévus où il est permis d'administrer des évaluations spécifiques, également appelés fenêtres d'évaluation.
  - b) Les administrateurs de l'évaluation doivent lire textuellement le manuel des administrateurs de l'évaluation lorsqu'ils donnent des consignes ou proposent des aménagements de lecture à voix haute.
  - c) Les administrateurs du test, les surveillants et le personnel de soutien aux aménagements ne fournissent pas de réponses aux élèves et ne modifient pas leurs réponses.
  - d) Dans certains cas, les évaluations individuelles empêchent les élèves de bénéficier de certains aménagements. Les élèves suivant un programme d'enseignement individualisé, Section 504, ou un plan d'apprentissage de l'anglais doivent bénéficier des aménagements indiqués dans leurs plans autorisés en vertu des exigences administratives des évaluations applicables.
  - e) Les appareils portables personnels (PMD) non liés aux évaluations qui pourraient être considérés comme un risque pour la sécurité des évaluations ou une distraction ne sont pas autorisés dans l'environnement de l'évaluation, sauf exception dans les directives MSDE, comme suit :

- (1) Des exemptions particulières peuvent s'appliquer pour l'utilisation par le personnel des appareils portables pendant l'administration des évaluations, tel qu'autorisé par le LAC dans l'unité des évaluations et des rapports de l'OSA.
  - (2) Ces exemptions particulières peuvent aussi s'appliquer pour l'utilisation par les élèves d'appareils à des fins médicales ou audiolinguistiques pendant l'administration des évaluations, tel qu'autorisé par le LAC dans l'unité des évaluations et des rapports de l'OSA.
- f) La documentation d'administration de l'évaluation et les données d'évaluation doivent enregistrer les noms des administrateurs de l'évaluation, des surveillants et du personnel de soutien aux aménagements et être conservées conformément aux instructions.
- g) Les violations du comportement en évaluation sont les violations identifiées par le *Code of Maryland Regulations (COMAR) Section 13A.03.04.05*, qui incluent mais ne se limitent pas aux exemples suivants :
- (1) La copie, reproduction, l'utilisation ou la divulgation de manière non conforme aux règlements et procédures de sécurité des évaluations de toute partie du matériel d'évaluation sécurisé.
  - (2) Aider les candidats pendant les évaluations en leur donnant des réponses aux questions de celle-ci, en orientant ou guidant leurs réponses, ou en modifiant ou interférant avec les réponses des candidats de quelque manière que ce soit.
  - (3) Le manquement à la surveillance correcte de l'administration d'une évaluation, y compris en laissant cours aux collaborations inappropriées entre ou parmi les individus.
- h) Toute violation des règles d'évaluation doit être signalée et faire l'objet d'une enquête conformément à la section D ci-dessous.
- i) Les directeurs d'école et les coordinateurs d'évaluation scolaire sont chargés de s'assurer que les activités d'administration d'évaluation au sein de l'école sont effectuées conformément aux procédures établies par l'OSA, le MSDE et/ou les fournisseurs d'évaluation et incluses dans le *Manuel de coordination des évaluations* dédié de

chaque évaluation.

D. Violations de la sécurité et de l'évaluation

1. Pour garantir que les évaluations et les données d'évaluation ne sont pas compromises, les protocoles de sécurité suivants sont mis en place :
  - a) L'OSA et l'OCIP sont chargés de la mise en place d'un espace de stockage sécurisé au sein du bureau de l'OSA ou d'autres zones désignées pour tous les corrigés, documents de réponses et évaluations.
  - b) Les directeurs d'école, les coordinateurs d'évaluation scolaire et les enseignants-ressources ont la responsabilité de s'assurer que les évaluations soient sécurisées à tout moment et de fournir un emplacement sécurisé et verrouillé pour le stockage des évaluations.
  - c) L'OTI, en collaboration avec l'OSA et l'OCIP, est chargé de s'assurer que l'environnement d'évaluation en ligne est sûr.
2. Les questions ou sujets de préoccupation concernant les éléments d'évaluation sécurisé doivent être transmises uniquement par des moyens qui ne divulguent pas le contenu de l'élément. Voici des exemples de questions ou de préoccupations acceptables :
  - a) "Les consignes de la première question d'écriture n'étaient pas claires."
  - b) « Le deuxième passage était trop dur pour les élèves."
  - c) "La question 3 semble avoir deux réponses possibles."
3. Les irrégularités et/ou les incidents liés aux évaluations doivent être signalés conformément aux procédures établies par l'OSA, aux directives d'administration d'évaluation et aux lois de l'État applicables. L'OSA est chargé de lancer l'enquête sur les irrégularités et/ou incidents d'évaluation. Le Bureau des ressources humaines et du développement et d'autres bureaux de MCPS sont consultés au besoin.
4. Si une irrégularité ou un incident de test est déterminé comme constituant une violation, l'OSA suit les procédures établies par le MSDE.
5. Une mesure de discipline pour violation de la sécurité de l'évaluation sera

imposée, conformément à la réglementation COMAR 13A.03.04.07 et à toutes les politiques applicables du Conseil de l'éducation du comté de Montgomery ainsi qu'aux règlements et procédures de MCPS. La discipline pour les employés peut inclure, sans s'y limiter, ce qui suit : rappel verbal de la procédure, note dans le dossier, avertissement écrit, lettre de réprimande et/ou suspension ou licenciement.

6. L'OSA, en collaboration avec le département de la gestion du matériel, est responsable de la distribution, du stockage, de la récupération et du déchetage du matériel d'évaluation sécurisé et des rapports contenant des informations confidentielles sur les élèves.

**E. Rapport, notation et interprétation**

**1. Rapport**

- a) L'OSA a la responsabilité de s'assurer que les données d'évaluation sont traitées et communiquées avec précision dans un format convivial avec des résultats agrégés et rapportés au Conseil, aux bureaux de MCPS et aux écoles. L'OSA est également responsable de l'élaboration et de la transmission de rapports de l'élève ou de l'école à domicile en coordination avec les fournisseurs d'évaluation à l'échelle de l'État.
- b) L'OTI agrège les données d'évaluation au niveau de l'individu, de l'école ou du district approprié, pour les rendre disponibles uniquement aux publics visés, afin de garantir la confidentialité des informations sur les élèves.

**2. Notation**

- a) L'OCIP est chargé de fournir aux écoles des corrigés et des rubriques pour tous les éléments d'évaluation élaborés au niveau central, le cas échéant. Les réponses doivent être fournies via un protocole sécurisé.
- b) L'OSA, l'OCIP et l'OTI sont responsables du chargement des données d'évaluation, le cas échéant.

**3. Interprétation**

- a) L'OSA fournit des conseils et un soutien analytique aux membres du personnel des services centraux, aux membres du personnel

scolaire et au public, accompagnés de l'interprétation des données d'évaluation et des implications des résultats.

- b) Les directeurs, avec les conseils de l'OSA, sont responsables de :
- (1) L'analyse des données ventilées par catégories de rapport pour chaque évaluation par cours, domaine de contenu et niveau scolaire ;
  - (2) L'analyse des résultats scolaires en termes d'implications pédagogiques et la mise en œuvre des ajustements nécessaires ;
  - (3) La mise en place d'occasions de discuter des résultats de l'évaluation de l'école avec le personnel de l'école ainsi qu'avec les parents ;
  - (4) L'incorporation des résultats de l'évaluation individuelle des élèves dans leur dossier respectif et permanent ;
  - (5) La distribution des notes d'évaluation individuelle aux parents (ou aux élèves éligibles, le cas échéant) ;
  - (6) Rendre les données d'évaluation individuelle de l'élève disponibles uniquement à l'élève, à ses parents (ou aux élèves éligibles, le cas échéant), au(x) professeur(s), au directeur, au conseiller, au personnel de la région et à tout autre personnel professionnel ayant la responsabilité spécifique d'aider l'élève ; et
  - (7) S'assurer que les résultats de l'évaluation soient utilisés conjointement avec d'autres informations pour prendre des décisions concernant les programmes d'enseignement pour les élèves individuels ou les groupes.

*Historique du règlement:* ancien règlement N° 340-3, 20 août 1980, révisé en janvier 1984, révisé en décembre 1986 ; révisé le 22 septembre 1994 ; révisé le 12 mars 2013 ; révisé le 19 juillet 2021.

# 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), la condition de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination affaiblit 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 de plus amples informations, veuillez examiner la Politique ACA du Conseil Scolaire de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil Scolaire que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne devraient jamais être prévisibles 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.\*\*

<b>Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre les élèves de MCPS*</b>	<b>Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre le personnel de MCPS*</b>
Directeur du service Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Relations Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2100, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
<b>Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation</b>	<b>Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap</b>
Coordinateur de la Section 504 Office of Academic Officer Unité de la résolution et la conformité 850 Hungerford Drive, Room 208, Rockville, MD 20850 240-740-3230 RACU@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2100, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
<b>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*</b>	
Le coordinateur Title IX Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

\*Les plaintes pour discrimination peuvent être déposées auprès d'autres organismes, tels que : L'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) ; le 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](mailto:mccr@maryland.gov) ; ou le U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), [OCR@ed.gov](mailto:OCR@ed.gov), ou [www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html](http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html).

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

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](mailto: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](mailto:mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org), ou [MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org](mailto:MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org).