

# Guide du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année

1999



# Table des matières

Renseignements généraux .....	2	10. Formulaire de commentaires .....	11
Mise en œuvre .....	2	11. Satisfaction des conditions d'obtention du diplôme .....	12
Contexte .....	3		
Dossier scolaire de l'Ontario .....	3		
Relevé de notes de l'Ontario .....	3		
Versions du bulletin .....	3	<b>Annexes</b>	
Fréquence des bulletins .....	4	Annexe A : Versions du bulletin scolaire .....	13
Notation distincte des attentes du curriculum et des habiletés à développer .....	5	Annexe B : Échéances dans les écoles offrant des cours selon un horaire semestriel et non semestriel .....	26
Support électronique et support papier .....	5	Annexe C : Habiletés à développer .....	27
<b>Comment remplir le bulletin scolaire de l'Ontario .....</b>	<b>7</b>		
1. Section introductive .....	7		
2. Section sur les cours .....	7		
a) Case «PEI» .....	7		
b) Case «ALF» ou «PDF» .....	8		
3. Colonne «Note en pourcentage» .....	8		
a) Détermination de la note de l'étape finale .....	8		
b) Notes de moins de 50 % .....	9		
c) Case «Moyenne de l'élève» .....	9		
4. Colonne «Médiane du cours» .....	9		
5. Colonne «Crédit obtenu» .....	9		
6. Section «Commentaires : Forces/Points à améliorer/Prochaines étapes» .....	9		
7. Section «Assiduité» .....	10		
8. Section «Habiletés à développer» .....	10		
9. Signature de la direction .....	10		

An equivalent publication is available in English under the title  
*Guide to the Provincial Report Card, Grades 9-12, 1999.*

Cette publication est postée dans le site Web du ministère de  
l'Éducation à l'adresse suivante : <http://www.edu.gov.on.ca>.

# Renseignements généraux

Tous les élèves de l'Ontario qui fréquentent une école secondaire financée par les fonds publics recevront un bulletin uniformisé à l'échelle de la province, qui sera fondé sur le curriculum provincial. Le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année donne des renseignements clairs et précis en informant l'élève et ses parents des progrès réalisés par l'élève par rapport aux attentes du curriculum. Il comprend une section permettant aux élèves de réfléchir à leurs résultats scolaires et d'évaluer les objectifs de leur plan annuel de cheminement. Les parents peuvent commenter par écrit le rendement de leur enfant tout en considérant des moyens pour soutenir son apprentissage à la maison. Le bulletin de la fin de l'année ou du semestre comporte également un sommaire du nombre de crédits obtenus et des conditions d'obtention du diplôme qui ont été satisfaites.

Le présent *Guide du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année* devrait aider le personnel enseignant à remplir le bulletin et à expliquer le rendement scolaire aux parents.

Les politiques concernant l'évaluation et la communication des résultats scolaires sont énoncées dans les documents suivants : *Les écoles secondaires de l'Ontario, de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999*<sup>1</sup> (section 6.2) et *Le curriculum de l'Ontario, 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année – Planification des programmes et évaluation, 1999* (p. 12-15). Les enseignantes et enseignants effectueront l'évaluation du rendement scolaire par rapport aux attentes du curriculum provincial et en fonction des grilles d'évaluation des programmes-cadres. Ils recevront de la documentation à ce sujet, notamment des exemples de travaux d'élèves (aussi appelés copies types). Ils pourront effectuer l'évaluation comme ils le font actuellement jusqu'à la réception de cette documentation. Le bulletin scolaire de l'Ontario sera utilisé même si l'adoption de nouvelles pratiques d'évaluation n'est pas encore terminée.

---

## Mise en œuvre

Dès l'année 1999-2000, le bulletin scolaire de l'Ontario remplacera les bulletins des conseils scolaires délivrés aux élèves de la 9<sup>e</sup> année qui fréquentent les écoles financées par les fonds publics. Il remplacera ces bulletins pour la 10<sup>e</sup> année à partir de l'année 2000-2001, pour la 11<sup>e</sup> année à partir de l'année 2001-2002 et pour la 12<sup>e</sup> année à partir de l'année 2002-2003.

---

1. Dans la présente publication, le titre de ce document sera ainsi abrégé : *Les écoles secondaires de l'Ontario*.

## Contexte

Le bulletin scolaire ne constitue pas le seul moyen à la disposition des enseignantes et enseignants pour rendre compte du rendement scolaire. Il existe d'autres moyens, notamment des conversations téléphoniques, des rencontres entre les parents, l'élève et l'enseignante ou l'enseignant, des entrevues, des comptes rendus non officiels, des dossiers de travaux de l'élève. Le personnel enseignant communiquera les résultats de l'évaluation à l'élève et à ses parents à intervalles réguliers et selon différentes formules, officielles ou non. Il fournira des renseignements détaillés pour aider les élèves à établir leurs objectifs d'apprentissage et permettre aux parents de soutenir l'apprentissage de leur enfant à la maison. Les commentaires des parents et des élèves pourront aider le personnel enseignant à adapter ses stratégies d'enseignement.

### **Dossier scolaire de l'Ontario**

On versera l'original du bulletin scolaire de l'Ontario, ou sa copie conforme, dans la chemise du Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève au terme de chaque étape de l'année scolaire.

Le formulaire de commentaires constitue la dernière page du premier bulletin des écoles à horaire semestriel ainsi que celle des premier et deuxième bulletins des écoles à horaire non semestriel. Après l'avoir signée, les parents devraient retourner cette page à l'école; le formulaire de commentaires fait partie du bulletin et doit être versé à ce titre dans la chemise du DSO.

### **Relevé de notes de l'Ontario**

Le Relevé de notes de l'Ontario présente un profil complet du rendement de l'élève au palier secondaire. Il comprend des renseignements sur les points suivants : 1) les cours réussis de 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année; 2) les cours de 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année et les cours préuniversitaires de l'Ontario, réussis ou non, avec mention de tout cours abandonné ou repris; 3) la satisfaction des autres conditions d'obtention du diplôme. Pour de plus amples renseignements, on consultera la section 6.2.2.2 du document *Les écoles secondaires de l'Ontario*. Toutefois, en ce qui a trait à la préparation du Relevé de notes de l'Ontario, on trouvera les renseignements utiles dans le *Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 1999*.

## Versions du bulletin

Le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année est publié selon quatre versions pour rendre compte des différentes étapes du bulletin :

- Une version correspond au *premier bulletin du semestre pour les écoles à horaire semestriel*, qui rend compte de la 1<sup>re</sup> étape.
- Une version correspond au *dernier bulletin du semestre pour les écoles à horaire semestriel*, qui rend compte de l'étape finale et fait le bilan du semestre.
- Une version correspond aux *premier et deuxième bulletins de l'année pour les écoles à horaire non semestriel*, qui rendent compte de la 1<sup>re</sup> et de la 2<sup>e</sup> étape.
- Une version correspond au *dernier bulletin de l'année pour les écoles à horaire non semestriel*, qui rend compte de l'étape finale et fait le bilan de l'année scolaire.

Les écoles à horaire semestriel préparent donc, pour chaque semestre, deux bulletins qui correspondent respectivement à la 1<sup>re</sup> étape et à l'étape finale. Le premier bulletin comporte un «Formulaire de commentaires» en dernière page alors que le dernier bulletin, au lieu du formulaire, comprend une page finale intitulée «Satisfaction des conditions d'obtention du diplôme». La direction appose sa signature à la première page du premier bulletin, tandis qu'au dernier bulletin elle ne signe qu'à la dernière page.

Quant aux écoles à horaire non semestriel, elles préparent trois bulletins pendant l'année qui correspondent respectivement à la 1<sup>re</sup> étape, à la 2<sup>e</sup> étape et à l'étape finale. Les premier et deuxième bulletins comportent un «Formulaire de commentaires» en dernière page. Le dernier bulletin comprend, au lieu du formulaire, une page finale intitulée «Satisfaction des conditions d'obtention du diplôme». La direction signe à la première page des premier et deuxième bulletins, tandis que, pour le dernier bulletin, elle appose sa signature à la page finale.

En résumé, le premier bulletin des écoles à horaire semestriel et non semestriel indique le rendement de l'élève au cours de la 1<sup>re</sup> étape, et le deuxième bulletin des écoles à horaire non semestriel reflète le rendement obtenu au cours de la 2<sup>e</sup> étape. Le dernier bulletin des écoles à horaire semestriel rend compte du rendement de l'élève durant l'étape finale et fait un bilan du semestre. De même, le dernier bulletin des écoles à horaire non semestriel porte sur le rendement de l'élève durant l'étape finale et fait un bilan de l'année scolaire. Les bulletins correspondant à la 2<sup>e</sup> étape et à l'étape finale indiquent les notes du ou des bulletins précédents afin que les parents puissent suivre les progrès de leur enfant.

On trouvera à l'annexe A les quatre versions du bulletin scolaire.

---

## Fréquence des bulletins

Les écoles à horaire semestriel utiliseront deux fois par semestre le bulletin scolaire de l'Ontario pour présenter officiellement par écrit un compte rendu du rendement scolaire. Le premier bulletin du premier semestre devrait être transmis aux parents à l'automne.

Les écoles à horaire non semestriel utiliseront trois fois par année le bulletin scolaire de l'Ontario pour présenter officiellement par écrit un compte rendu du rendement scolaire. Le premier bulletin de l'année devrait être transmis aux parents à l'automne.

Les écoles qui divisent l'année scolaire en un plus grand nombre d'étapes peuvent utiliser un autre formulaire pour les étapes supplémentaires, par exemple un formulaire de compte rendu ou de suivi établi par le conseil.

Certaines écoles offrent des cours selon un horaire semestriel et non semestriel. Elles utiliseront le même bulletin pour rendre compte des résultats scolaires dans ces deux catégories de cours, soit le bulletin destiné aux écoles à horaire non semestriel. Elles pourraient combiner l'horaire de la remise des bulletins pour les deux catégories de cours et délivrer un bulletin quatre fois

en une année. Selon cet horaire fondé sur quatre périodes de délivrance, on rendrait compte du rendement deux fois par semestre pour les cours semestriels et trois fois par année pour les cours non semestriels. Le tableau de l'annexe B illustre l'horaire envisageable.

---

### Notation distincte des attentes du curriculum et des habiletés à développer

Afin de fournir un compte rendu détaillé et complet, le bulletin scolaire de l'Ontario indique, pour chaque cours, les résultats obtenus par l'élève selon deux aspects distincts du rendement : la satisfaction des attentes du cours, les habiletés à développer. Ces deux aspects font l'objet d'une évaluation distincte et sont notés séparément.

Pour rendre compte de la satisfaction des attentes du cours, on attribue une note en pourcentage, laquelle indique dans quelle mesure l'élève répond aux attentes énoncées dans le curriculum. Dans la section des commentaires, le personnel enseignant peut souligner les forces de l'élève, suggérer les points à améliorer et indiquer les prochaines étapes à franchir pour réaliser ces améliorations.

En ce qui concerne les habiletés à développer, elles sont évaluées en fonction de l'échelle suivante : E = Excellent; T = Très bien; S = Satisfaisant; N = Amélioration nécessaire. Dans la section des commentaires, les enseignantes et enseignants peuvent inscrire leurs observations par rapport aux habiletés à développer lorsque la maîtrise de celles-ci revêt une importance particulière pour un cours (voir l'annexe C). *On retiendra que l'évaluation des habiletés à développer n'est pas reflétée dans la note en pourcentage, qui rend compte uniquement de la satisfaction des attentes du cours.*

---

### Support électronique et support papier

Selon les circonstances et leurs besoins, les conseils scolaires choisiront le support du bulletin qui leur convient le mieux, soit le support électronique ou le support papier.

Les conseils pourront se procurer la version électronique du bulletin qui répond le mieux à leurs besoins auprès de divers fournisseurs du secteur privé. Ces derniers ont participé à l'élaboration du format du bulletin et ils verront à ce que la version électronique soit livrée comme il convient. S'ils le désirent, les conseils peuvent aussi élaborer leur propre version électronique. Rappelons que le bulletin scolaire est un document provincial qui ne peut différer des versions officielles. En clair, il est formellement interdit d'y faire quelque changement que ce soit.

Les enseignantes et enseignants qui se servent du support papier pourront se procurer les formulaires du bulletin en s'adressant à leur école. On prendra bonne note que le ministère ne publie pas le bulletin scolaire à des fins de distribution. Toutefois, le ministère distribue aux conseils scolaires et au personnel enseignant un certain nombre d'exemplaires du présent guide, qui comprend le bulletin scolaire en annexe. Les conseils scolaires s'assureront que les enseignantes et enseignants concernés reçoivent un exemplaire du présent guide.

Il serait avantageux de préparer le bulletin sur support électronique. Ce type de logiciel peut grandement faciliter la tâche du personnel enseignant. Ainsi, la version électronique pourrait :

- calculer les notes en pourcentage;
- calculer la médiane des cours;
- calculer la moyenne des notes;
- inscrire automatiquement les notes et d'autres données provenant de l'étape ou des étapes précédentes.

Le format électronique pourrait aussi permettre au personnel enseignant :

- de transférer des données provenant d'autres bases de données;
- de consulter les attentes du curriculum pour le cours;
- de vérifier les grilles d'évaluation des programmes-cadres;
- d'afficher les descriptions détaillées des habiletés à développer.

Les bulletins préparés sur support électronique devraient être imprimés sur support papier (21,6 cm × 27,9 cm). On doit utiliser du papier durable et de bonne qualité, comme il est précisé dans le *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 1999*. En outre, par souci de lisibilité, il serait préférable d'utiliser un caractère de 9 points pour inscrire ses observations dans la section des commentaires.

# Comment remplir le bulletin scolaire de l'Ontario

Seules les sections du bulletin scolaire pour lesquelles des explications s'imposent sont abordées ci-dessous. Nous passerons sous silence les sections qui sont suffisamment explicites.

---

**1. Section introductive** Sous la rubrique «Élève», inscrivez le nom au complet de l'élève et, facultativement, tout numéro que l'école utilise pour identifier l'élève à des fins administratives.

Sous la rubrique «Adresse», inscrivez l'adresse de l'élève sauf dans les cas où une ordonnance du tribunal refuse le droit au conjoint n'ayant pas la garde de savoir où demeure son enfant.

Le nom de la présidente ou du président du conseil d'école n'est donné qu'à titre informatif; cette personne ne recevra pas les bulletins et n'aura pas à répondre aux questions des parents sur les bulletins.

---

**2. Section sur les cours** Pour chaque cours, il faut indiquer le titre et le code du cours ainsi que le nom de l'enseignante ou de l'enseignant.

**a) Case «PEI»**

Conformément à l'un des règlements pris en application de la *Loi sur l'éducation*, on doit élaborer un plan d'enseignement individualisé (PEI) pour les élèves qui ont été identifiés comme étant en difficulté par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR). On peut aussi élaborer un PEI pour les élèves ayant des besoins particuliers sans cependant avoir été identifiés comme des élèves en difficulté par un CIPR. Les attentes pour l'élève en difficulté sont établies dans son PEI.

Lorsqu'un PEI a été élaboré et que ses recommandations s'appliquent à un cours, on doit cocher la case correspondante pour ce cours. Il faut aussi, dans certains cas, inscrire un énoncé.

Si quelques attentes du curriculum ont été modifiées et que l'élève étudie en vue d'obtenir un crédit pour le cours, il suffira de cocher la case «PEI». Si les attentes ont été modifiées au point où la direction d'école juge qu'un crédit ne pourra pas lui être accordé ou si elles diffèrent complètement des attentes du curriculum, il faut inscrire dans la section des commentaires l'énoncé suivant : **«La note attribuée est fondée sur des attentes différentes ou modifiées considérablement, telles qu'elles sont établies dans le PEI.»** (Voir à ce sujet les sections 5.4 et 7.12 du document *Les écoles secondaires de l'Ontario*.) On ajoutera des commentaires appropriés sur le rendement de l'élève.

Si un élève en difficulté n'étudie pas en vue d'obtenir un crédit pour le cours, on inscrira le chiffre zéro dans la colonne «Crédit obtenu».

Lorsque aucune des attentes n'est tirée du curriculum, on pourrait choisir un autre format que le bulletin scolaire de l'Ontario pour rendre compte du rendement de l'élève (p. ex., la section sur l'évaluation du PEI). On indiquera le rendement atteint par l'élève par rapport aux attentes du PEI et on inscrira des commentaires sur ses forces, ses points à améliorer et les étapes à suivre pour progresser.

Bien que les parents des élèves qui ont un PEI reçoivent obligatoirement une copie de ce document, les conseils scolaires peuvent annexer le PEI de l'élève au bulletin s'ils le jugent utile. Il importe en effet que les parents sachent quelles sont les attentes qui composent le programme de leur enfant.

On devrait le plus possible encourager tous les élèves en difficulté à remplir le formulaire de commentaires du bulletin scolaire de l'Ontario.

### **b) Case «ALF» ou «PDF»**

Il faudra peut-être adapter certains cours pour les élèves qui commencent des programmes d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF).

Si un élève est inscrit dans un programme d'ALF ou de PDF, on cochera la case appropriée pour chacun des cours adaptés en fonction de l'un de ces deux programmes.

### **3. Colonne «Note en pourcentage»**

Dans le bulletin scolaire de l'Ontario, les résultats de l'évaluation des attentes du curriculum se traduisent par une note exprimée en pourcentage. On n'inscrira qu'une seule note pour chaque cours à chaque étape du bulletin.

Si l'enseignante ou l'enseignant remplit à la main le bulletin scolaire, il ou elle retranscrira les notes de l'étape ou des étapes précédentes du bulletin. La version électronique effectue automatiquement cette tâche.

### **a) Détermination de la note de l'étape finale**

Les élèves devraient avoir des occasions multiples et diverses de démontrer jusqu'à quel point ils ont satisfait aux attentes du cours. Pour les cours de 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année, la note finale est déterminée comme suit :

- Soixante-dix pour cent de la note est fondée sur les évaluations effectuées durant le cours. Cette portion de la note devrait refléter le niveau de rendement atteint le plus fréquemment et tenir compte du niveau de rendement le plus récent.
- Trente pour cent de la note est fondée sur l'évaluation finale, qui peut prendre la forme d'un examen, d'une activité, d'une dissertation ou de tout autre mode d'évaluation approprié. L'épreuve sera administrée à la fin du cours ou vers la fin du cours et nul élève ne pourra en être exempté.

Quant aux cours de 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année, les renseignements nécessaires paraîtront dans une prochaine édition de cette publication.

### **b) Notes de moins de 50 %**

Une note de moins de 50 % indique un rendement insuffisant par rapport aux attentes du curriculum. Un élève qui obtient une note de moins de 50 % pour un cours ne recevra pas de crédit pour ce cours. Un programme de rattrapage s'impose. On pourrait consulter à ce sujet les sections 5.5.1 et 6.5 du document *Les écoles secondaires de l'Ontario*.

Une note en pourcentage doit être attribuée à la fin de chaque cours que l'élève a terminé avec succès ou non. On suivra les lignes directrices de l'école et du conseil scolaire qui s'appliquent à la détermination d'une note de moins de 50 %.

### **c) Case «Moyenne de l'élève»**

Il faut inscrire en pourcentage la moyenne des notes obtenues pour tous les cours suivis par l'élève.

---

#### **4. Colonne «Médiane du cours»**

On inscrira la médiane pour chaque cours. Comme le sait très bien le personnel enseignant, la médiane s'obtient en rangeant dans un ordre croissant les notes obtenues par tous les élèves dans un cours et en retenant la note du milieu. La médiane est donc la note en dessous ou au-dessus de laquelle 50 % des élèves se situent.

Si l'enseignante ou l'enseignant remplit à la main le bulletin scolaire, il ou elle retranscrira la médiane de l'étape ou des étapes précédentes du bulletin. La version électronique effectue automatiquement cette tâche.

---

#### **5. Colonne «Crédit obtenu»**

On inscrira la valeur en crédit de chaque cours réussi (habituellement 1 ou 0,5). Si l'élève n'obtient pas de crédit à la fin d'un cours, on inscrira le chiffre zéro dans la colonne «Crédit obtenu» pour ce cours. (Le sommaire des crédits obtenus durant un semestre ou une année d'études paraîtra à la dernière page du bulletin de l'étape finale, soit la page «Satisfaction des conditions d'obtention du diplôme».)

*Abandon.* Si un élève abandonne un cours, il faut inscrire la lettre «A» pour «abandon» dans la colonne «Crédit obtenu». Pour les cours de 11<sup>e</sup> ou 12<sup>e</sup> année, lorsqu'un élève abandonne un cours après cinq jours de classe suivant la délivrance du bulletin de la 1<sup>re</sup> étape, on inscrira non seulement «A» dans la colonne «Crédit obtenu» du ou des bulletins suivants, mais aussi la note obtenue dans la colonne «Note en pourcentage».

---

#### **6. Section «Commentaires : Forces/Points à améliorer/ Prochaines étapes»**

Pour chacun des cours, l'enseignante ou l'enseignant inscrira des commentaires sur le rendement de l'élève, sur les habiletés à développer. Il ou elle décrira aussi précisément que possible les forces de l'élève, ce qu'il devrait améliorer et comment il pourrait y parvenir.

---

## 7. Section

### «Assiduité»

Pour le bulletin de la 1<sup>re</sup> étape, il faut indiquer pour chaque cours le nombre des absences au-dessus de la barre oblique et le nombre de classes au-dessous de cette barre. On doit aussi inscrire le nombre de fois que l'élève s'est présenté en retard. Pour les bulletins de la 2<sup>e</sup> étape et de l'étape finale, on indiquera le total cumulé.

---

## 8. Section

### «Habilités à développer»

Pour chaque cours et à chaque étape du bulletin, il faut évaluer la progression de l'élève par rapport à chacune des habiletés à développer, à savoir l'utilisation du français parlé, l'autonomie, la collaboration en équipe, l'organisation, les habitudes de travail/devoirs, l'initiative (voir l'annexe C). Pour inscrire le rendement, on se servira de l'échelle suivante :

E = Excellent

T = Très bien

S = Satisfaisant

N = Amélioration nécessaire

Les habiletés à développer sont évaluées séparément des attentes du curriculum, pour lesquelles le rendement est noté en pourcentage. *L'évaluation des habiletés ne doit pas influencer l'évaluation de la satisfaction des attentes du curriculum ni la détermination de la note en pourcentage.* Le personnel enseignant peut préciser de quelle façon l'élève démontre ces habiletés dans la section des commentaires.

Si l'enseignante ou l'enseignant remplit à la main le bulletin scolaire, il ou elle retranscrira le rendement de l'élève à l'étape ou aux étapes précédentes du bulletin. La version électronique effectue automatiquement cette tâche.

---

## 9. Signature de la direction

La directrice ou le directeur d'école signera à la première page du bulletin des 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> étapes dans les écoles à horaire non semestriel ainsi qu'à la première page du bulletin de la 1<sup>re</sup> étape dans les écoles à horaire semestriel. Le bulletin de l'étape finale ne portera sa signature qu'à la dernière page du bulletin, à savoir la page intitulée «Satisfaction des conditions d'obtention du diplôme».

Le bulletin scolaire doit porter la signature de la directrice ou du directeur d'école ou d'une personne désignée (habituellement la directrice adjointe ou le directeur adjoint). On ne doit pas utiliser de tampon ou de fac-similé.

## 10. Formulaire de commentaires

Le formulaire de commentaires constitue la dernière page du bulletin de la 1<sup>re</sup> étape pour les écoles à horaire semestriel et du bulletin des 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> étapes pour les écoles à horaire non semestriel. Ce formulaire, dûment rempli et signé, doit être versé dans le Dossier scolaire de l'Ontario, car il fait partie intégrante du bulletin scolaire.

Le formulaire de commentaires est lié, en grande partie, au plan annuel de cheminement de l'élève. En effet, l'élève utilise ce formulaire pour réviser ses objectifs, réfléchir à son rendement scolaire et élaborer des plans d'action pour la prochaine étape du bulletin. L'élève l'utilise aussi pour faire le point sur ses activités de service communautaire. Il peut indiquer le nombre d'heures consacrées à ces activités et les commenter en indiquant notamment de quelle façon celles-ci sont reliées à ses objectifs d'amélioration de son rendement scolaire, à son exploration de carrières et à ses activités parascolaires. Après avoir ainsi rempli la section «Commentaires de l'élève» avec l'aide d'une enseignante ou d'un enseignant, l'élève, ainsi que l'enseignante ou l'enseignant qui l'a aidé, signe au bas de cette section; l'élève peut ensuite présenter le formulaire de commentaires à ses parents.

À leur tour, en se servant du formulaire, les parents peuvent commenter les objectifs, le rendement et les plans d'action de leur enfant. Ils apposeront leur signature dans la section «Commentaires des parents/tuteurs/tutrices» pour confirmer qu'ils ont vérifié le bulletin de leur enfant. Les parents qui n'auraient pas inscrit de commentaires signeront également dans cette section du formulaire.

Il est important que le personnel enseignant, les parents et l'élève puissent discuter des progrès faits par l'élève. Il est recommandé de prévoir des occasions à cette fin. Dans la dernière section du formulaire de commentaires, le personnel enseignant inscrira les stratégies prévues à ce sujet (p. ex., rencontres avec l'élève à propos de son auto-évaluation, rencontres entre l'élève, ses parents et le personnel enseignant) et les dates pertinentes.

Les parents retourneront à l'école le formulaire de commentaires signé. Comme il serait souhaitable que les parents possèdent le bulletin complet de leur enfant, l'école devrait leur retourner une copie du formulaire dûment rempli et signé.

## 11. Satisfaction des conditions d'obtention du diplôme

Seul le dernier bulletin du semestre ou de l'année scolaire comprend la page «Satisfaction des conditions d'obtention du diplôme». Soulignons qu'à l'étape finale le bulletin ne comprend pas le formulaire de commentaires.

À la page «Satisfaction des conditions d'obtention du diplôme», on indiquera dans la colonne «Heures complétées/crédits obtenus» le nombre de crédits obligatoires et optionnels obtenus pendant le semestre ou l'année scolaire. On fera le total cumulé en additionnant les crédits obtenus au cours du semestre ou de l'année scolaire et les crédits indiqués dans la colonne «Total cumulatif» du dernier bulletin du semestre précédent ou de l'année d'études précédente. Il faut aussi préciser le nombre d'heures consacrées au service communautaire durant le semestre ou l'année scolaire et faire le total cumulé dans la colonne appropriée. On cochera la case appropriée pour signaler la réussite du test provincial de compétences linguistiques (aussi appelé le test d'habiletés en lecture et en écriture par l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation).

La rubrique «Section réservée à l'école» permet à l'école d'indiquer, notamment, les exigences déterminées à l'échelle locale, les programmes spécialisés suivis par l'élève et les certificats décernés à l'élève.

# Annexe A : Versions du bulletin scolaire

La présente annexe comporte un exemplaire des quatre versions du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année :

- Une version correspond au *premier bulletin du semestre des écoles à horaire semestriel*, qui rend compte de la 1<sup>re</sup> étape.
- Une version correspond au *dernier bulletin du semestre pour les écoles à horaire semestriel*, qui rend compte de l'étape finale et fait le bilan du semestre.
- Une version correspond aux *premier et deuxième bulletins de l'année pour les écoles à horaire non semestriel*, qui rendent compte de la 1<sup>re</sup> et de la 2<sup>e</sup> étape.
- Une version correspond au *dernier bulletin de l'année pour les écoles à horaire non semestriel*, qui rend compte de l'étape finale et fait le bilan de l'année scolaire.

Le conseil scolaire, l'école ou le personnel enseignant peuvent en faire des photocopies (voir la section «Support électronique et support papier», pages 5-6).

Élève	Année d'études	Directrice/Directeur
Adresse		Présidente/Président du conseil d'école
École	Téléphone	Conseil
Adresse	Télécopieur	Adresse

<b>Définitions</b> PEI : Plan d'enseignement individualisé ALF : Actualisation linguistique en français PDF : Perfectionnement du français Ces rubriques apparaissent lorsqu'elles sont pertinentes au cours.	Échéance	Note en pourcentage	Médiane du cours	Crédit obtenu	Commentaires Forces/Points à améliorer/Prochaines étapes	Assiduité		Habilités à développer						
						Absences / Nombre de classes	Retards	E = Excellent T = Très bien S = Satisfaisant N = Amélioration nécessaire						
								Utilisation du français parlé	Autonomie	Collaboration en équipe	Organisation	Habitudes de travail/Devoirs	Initiative	
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	Étape finale					/								
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	Étape finale					/								
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	Étape finale					/								

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction

Moyenne de l'élève	
--------------------	--

Afin de consulter les programmes-cadres provinciaux, visitez le site Web du ministère de l'Éducation à l'adresse suivante : <http://www.edu.gov.on.ca>. Pour de plus amples renseignements, composez le (416) 325-2929 ou le 1-800-387-5514 (sans frais).

Aux élèves, à leurs parents, tutrices ou tuteurs : Vous êtes priés de conserver le présent bulletin scolaire aux fins de consultation ultérieure. On ne gardera l'original ou sa copie conforme dans la chemise du Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève que pendant cinq années après le départ de l'élève de l'école.

Semestre	Échéance	Date
----------	----------	------

Élève \_\_\_\_\_

<b>Définitions</b> PEI : Plan d'enseignement individualisé ALF : Actualisation linguistique en français PDF : Perfectionnement du français Ces rubriques apparaissent lorsqu'elles sont pertinentes au cours.	Échéance	Note en pourcentage	Médiane du cours	Crédit obtenu	Commentaires Forces/Points à améliorer/Prochaines étapes	Assiduité		Habilités à développer						
						Nombre de classes	Retards	Utilisation du français parlé	Autonomie	Collaboration en équipe	Organisation	Habitudes de travail/Devoirs	Initiative	
														E = Excellent T = Très bien S = Satisfaisant N = Amélioration nécessaire
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	Étape finale													
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	Étape finale													
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	Étape finale													
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	Étape finale													
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
<input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	Étape finale													

Moyenne de l'élève

Aux élèves, à leurs parents, tuteurs ou tuteurs : Vous êtes priés de conserver le présent bulletin scolaire aux fins de consultation ultérieure. On ne gardera l'original ni sa copie conforme dans la chemise du Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève que pendant cinq années après le départ de l'élève de l'école.



Élève	Année d'études	Directrice/Directeur
Adresse		Présidente/Président du conseil d'école
École	Téléphone	Conseil
Adresse	Télécopieur	Adresse

<b>Définitions</b> PEI : Plan d'enseignement individualisé ALF : Actualisation linguistique en français PDF : Perfectionnement du français Ces rubriques apparaissent lorsqu'elles sont pertinentes au cours.	Échéance	Note en pourcentage	Médiane du cours	Crédit obtenu	Commentaires Forces/Points à améliorer/Prochaines étapes	Assiduité		Habilités à développer						
						Absences Nombre de classes	Retards	Utilisation du français parlé	Autonomie	Collaboration en équipe	Organisation	Habitudes de travail/Devoirs	Initiative	
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape													
	Étape finale													
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape													
	Étape finale													
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape													
	Étape finale													
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape													
	Étape finale													
	<b>Moyenne de l'élève</b>													

Aux élèves, à leurs parents, tutrices ou tuteurs : Vous êtes priés de conserver le présent bulletin scolaire aux fins de consultation ultérieure. On ne gardera l'original ou sa copie conforme dans la chemise du Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève que pendant cinq années après le départ de l'élève de l'école.

Semestre	Échéance	Date
----------	----------	------

Élève \_\_\_\_\_

<b>Définitions</b> PEI : Plan d'enseignement individualisé ALF : Actualisation linguistique en français PDF : Perfectionnement du français Ces rubriques apparaissent lorsqu'elles sont pertinentes au cours.	Échéance	Note en pourcentage	Médiane du cours	Crédit obtenu	Commentaires Forces/Points à améliorer/Prochaines étapes	Assiduité		Habilités à développer						
						Nombre de classes	Retards	Utilisation du français parlé	Autonomie	Collaboration en équipe	Organisation	Habitudes de travail/Devoirs	Initiative	
														E = Excellent T = Très bien S = Satisfaisant N = Amélioration nécessaire
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
	Étape finale					/								
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
	Étape finale					/								
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
	Étape finale					/								
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
	Étape finale					/								

Moyenne de l'élève \_\_\_\_\_

Aux élèves, à leurs parents, tuteurs ou tuteurs : Vous êtes priés de conserver le présent bulletin scolaire aux fins de consultation ultérieure. On ne gardera l'original ni sa copie conforme dans la chemise du Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève que pendant cinq années après le départ de l'élève de l'école.

Semestre	Échéance
	Date

 Élève
   
 \_\_\_\_\_

Conditions d'obtention du diplôme	Heures/crédits requis	Heures complétées/ crédits obtenus	Total cumulatif
<b>Crédits obligatoires</b>	<b>18</b>		
Éducation artistique	1		
Éducation physique et santé	1		
English	1		
Français	4		
Géographie du Canada	1		
Histoire du Canada	1		
Mathématiques	3		
Sciences	2		
Éducation à la citoyenneté	0,5		
Exploration des choix de carrière	0,5		
<i>Un des crédits suivants au choix</i> Français English Troisième langue Sciences humaines et sociales Études canadiennes et mondiales	1		
<i>Un des crédits suivants au choix</i> Éducation physique et santé Éducation artistique Affaires et commerce	1		
<i>Un des crédits suivants au choix</i> Sciences (11 <sup>e</sup> ou 12 <sup>e</sup> année) Éducation technologique	1		
<b>Crédits optionnels</b>	<b>12</b>		
<b>Total des crédits pour l'obtention du diplôme</b>	<b>30</b>		
<b>Service communautaire (40 heures)</b>	<b>(40 heures)</b>		
<b>Test provincial de compétences linguistiques</b>	réussi <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
<b>Section réservée à l'école</b>			

 \_\_\_\_\_  
 Signature de la direction

 \_\_\_\_\_  
 Date

Élève	Année d'études	Directrice/Directeur
Adresse		Présidente/Président du conseil d'école
École	Téléphone	Conseil
Adresse	Télécopieur	Adresse

<b>Définitions</b> PEI : Plan d'enseignement individualisé ALF : Actualisation linguistique en français PDF : Perfectionnement du français Ces rubriques apparaissent lorsqu'elles sont pertinentes au cours.	Échéance	Note en pourcentage	Médiane du cours	Crédit obtenu	Commentaires Forces/Points à améliorer/Prochaines étapes	Assiduité		Habilités à développer						
						Absences / Nombre de classes	Retards	E = Excellent T = Très bien S = Satisfaisant N = Amélioration nécessaire						
								Utilisation du français parlé	Autonomie	Collaboration en équipe	Organisation	Habitudes de travail/Devoirs	Initiative	
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
	2 <sup>e</sup> étape					/								
	Étape finale					/								
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
	2 <sup>e</sup> étape					/								
	Étape finale					/								
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
	2 <sup>e</sup> étape					/								
	Étape finale					/								
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
	2 <sup>e</sup> étape					/								
	Étape finale					/								

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction

Moyenne de l'élève	
--------------------	--

Élève \_\_\_\_\_

<b>Définitions</b> PEI : Plan d'enseignement individualisé ALF : Actualisation linguistique en français PDF : Perfectionnement du français Ces rubriques apparaissent lorsqu'elles sont pertinentes au cours.	Échéance	Note en pourcentage	Médiane du cours	Crédit obtenu	Commentaires Forces/Points à améliorer/Prochaines étapes	Assiduité		Habilités à développer							
						Nombre de classes	Retards	E = Excellent T = Très bien S = Satisfaisant N = Amélioration nécessaire							
								Utilisation du français parlé	Autonomie	Collaboration en équipe	Organisation	Habitudes de travail/Devoirs	Initiative		
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/									
	2 <sup>e</sup> étape					/									
	Étape finale					/									
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/									
	2 <sup>e</sup> étape					/									
	Étape finale					/									
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/									
	2 <sup>e</sup> étape					/									
	Étape finale					/									
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/									
	2 <sup>e</sup> étape					/									
	Étape finale					/									
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/									
	2 <sup>e</sup> étape					/									
	Étape finale					/									

<b>Moyenne de l'élève</b>	
---------------------------	--

Aux élèves, à leurs parents, tutrices ou tuteurs : Vous êtes priés de conserver le présent bulletin scolaire aux fins de consultation ultérieure. On ne gardera l'original ni sa copie conforme dans la chemise du Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève que pendant cinq années après le départ de l'élève de l'école.



Élève	Année d'études	Directrice/Directeur
Adresse		Présidente/Président du conseil d'école
École	Téléphone	Conseil
Adresse	Télécopieur	Adresse

<b>Définitions</b> PEI : Plan d'enseignement individualisé ALF : Actualisation linguistique en français PDF : Perfectionnement du français Ces rubriques apparaissent lorsqu'elles sont pertinentes au cours.	Échéance	Note en pourcentage	Médiane du cours	Crédit obtenu	Commentaires Forces/Points à améliorer/Prochaines étapes	Assiduité		Habilités à développer						
						Absences Nombre de classes	Retards	Utilisation du français parlé	Autonomie	Collaboration en équipe	Organisation	Habitudes de travail/Devoirs	Initiative	
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
	2 <sup>e</sup> étape					/								
	Étape finale					/								
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
	2 <sup>e</sup> étape					/								
	Étape finale					/								
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
	2 <sup>e</sup> étape					/								
	Étape finale					/								
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/								
	2 <sup>e</sup> étape					/								
	Étape finale					/								

Moyenne de l'élève	
--------------------	--

Aux élèves, à leurs parents, tutrices ou tuteurs : Vous êtes priés de conserver le présent bulletin scolaire aux fins de consultation ultérieure. On ne gardera l'original ou sa copie conforme dans la chemise du Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève que pendant cinq années après le départ de l'élève de l'école.

Élève \_\_\_\_\_

<b>Définitions</b> PEI : Plan d'enseignement individualisé ALF : Actualisation linguistique en français PDF : Perfectionnement du français Ces rubriques apparaissent lorsqu'elles sont pertinentes au cours.	Échéance	Note en pourcentage	Médiane du cours	Crédit obtenu	Commentaires Forces/Points à améliorer/Prochaines étapes	Assiduité		Habilités à développer							
						Nombre de classes	Retards	Utilisation du français parlé	Autonomie	Collaboration en équipe	Organisation	Habitudes de travail/Devoirs	Initiative		
														E = Excellent T = Très bien S = Satisfaisant N = Amélioration nécessaire	
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/									
	2 <sup>e</sup> étape					/									
	Étape finale					/									
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/									
	2 <sup>e</sup> étape					/									
	Étape finale					/									
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/									
	2 <sup>e</sup> étape					/									
	Étape finale					/									
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/									
	2 <sup>e</sup> étape					/									
	Étape finale					/									
Titre du cours : _____ Code de cours : _____ Enseignante/Enseignant : _____ <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> ALF <input type="checkbox"/> PDF	1 <sup>re</sup> étape					/									
	2 <sup>e</sup> étape					/									
	Étape finale					/									

Moyenne de l'élève \_\_\_\_\_

Aux élèves : à leurs parents, tutrices ou tuteurs : Vous êtes priés de conserver le présent bulletin scolaire aux fins de consultation ultérieure. On ne gardera l'original ou sa copie conforme dans la chemise du Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève que pendant cinq années après le départ de l'élève de l'école.

***Satisfaction des conditions  
d'obtention du diplôme***

Élève

Conditions d'obtention du diplôme	Heures/crédits requis	Heures complétées/ crédits obtenus	Total cumulatif
<b>Crédits obligatoires</b>	<b>18</b>		
Éducation artistique	1		
Éducation physique et santé	1		
English	1		
Français	4		
Géographie du Canada	1		
Histoire du Canada	1		
Mathématiques	3		
Sciences	2		
Éducation à la citoyenneté	0,5		
Exploration des choix de carrière	0,5		
<i>Un des crédits suivants au choix</i> Français English Troisième langue Sciences humaines et sociales Études canadiennes et mondiales	1		
<i>Un des crédits suivants au choix</i> Éducation physique et santé Éducation artistique Affaires et commerce	1		
<i>Un des crédits suivants au choix</i> Sciences (11 <sup>e</sup> ou 12 <sup>e</sup> année) Éducation technologique	1		
<b>Crédits optionnels</b>	<b>12</b>		
<b>Total des crédits pour l'obtention du diplôme</b>	<b>30</b>		
<b>Service communautaire (40 heures)</b>	<b>(40 heures)</b>		
<b>Test provincial de compétences linguistiques</b>	réussi <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
<b>Section réservée à l'école</b>			

Signature de la direction

Date

# Annexe B : Échéances dans les écoles offrant des cours selon un horaire semestriel et non semestriel

Les écoles utiliseront le même bulletin pour les cours semestriels et non semestriels, soit le bulletin destiné aux écoles à horaire non semestriel. Il serait avantageux de combiner l'horaire de la remise des bulletins pour les deux catégories de cours et de délivrer un bulletin quatre fois en une année. Dans cet horaire prévoyant quatre périodes de délivrance, on rendrait compte du rendement deux fois par semestre pour les cours semestriels et trois fois par année pour les cours non semestriels. Le tableau suivant illustre l'horaire que l'on pourrait suivre.

Bulletin délivré en :	Échéances du bulletin		Pages du bulletin à utiliser
	Cours semestriels	Cours non semestriels	
Novembre/décembre	1 <sup>re</sup> étape	1 <sup>re</sup> étape	Pages 1 et 2 et formulaire de commentaires
Janvier/février	Étape finale		Pages 1 et 2 et page sur la satisfaction des conditions d'obtention du diplôme
Mars/avril	1 <sup>re</sup> étape	2 <sup>e</sup> étape	Pages 1 et 2 et formulaire de commentaires
Juin	Étape finale	Étape finale	Pages 1 et 2 et page sur la satisfaction des conditions d'obtention du diplôme

*Remarque :* Dans la colonne «Échéance» du bulletin destiné aux écoles à horaire non semestriel, trois étapes sont indiquées. On prendra soin de bien inscrire les renseignements nécessaires dans les cases appropriées pour les étapes concernées. Par exemple, le bulletin délivré en janvier ou février comportera les notes finales pour les cours semestriels, mais ne présentera pas de nouvelles informations autres que celles données à la 1<sup>re</sup> étape pour les cours non semestriels. De même, le bulletin délivré en mars ou avril comprendra les premières notes des cours du deuxième semestre dans les cases prévues pour la 1<sup>re</sup> étape, mais, pour les cours non semestriel, indiquera les notes reçues dans les cases correspondant à la 2<sup>e</sup> étape.

# Annexe C : Habiletés à développer

Dans le bulletin scolaire de l'Ontario, les habiletés à développer sont regroupées en six catégories : utilisation du français parlé; autonomie; collaboration en équipe; organisation; habitudes de travail/devoirs; initiative. Vous trouverez ci-dessous des énoncés descriptifs du comportement de l'élève qui démontrent l'acquisition des habiletés prescrites. Cette liste n'est ni complète ni définitive, mais elle pourra servir de point de départ au personnel enseignant.

## Habiletés à développer et énoncés descriptifs

### **Utilisation du français**

L'élève :

- cherche à s'exprimer avec précision et à étendre son vocabulaire en demandant le terme ou l'expression juste en français
- s'exprime en français avec aisance dans diverses situations en classe, par exemple lorsqu'il demande des renseignements ou pose des questions
- s'exprime couramment en français avec ses amis dans ses échanges quotidiens
- utilise le français pour exprimer et défendre ses opinions dans diverses situations à l'école
- enrichit son vocabulaire en utilisant de nouveaux termes qu'il a rencontrés dans ses lectures ou appris dans ses cours
- s'exprime en français lors des sorties éducatives et dans d'autres événements sous l'égide de l'école

### **Autonomie**

L'élève :

- travaille bien sans surveillance
- assume la responsabilité de son comportement
- respecte les consignes de manière indépendante
- assume la responsabilité d'exécuter ses tâches avec soin dans les délais prévus
- fait preuve d'autonomie dans son apprentissage
- choisit de manière indépendante le matériel, les ressources et les activités
- fait preuve de persévérance dans l'exécution de ses tâches
- organise efficacement son emploi du temps
- se base sur ce qu'il a appris antérieurement pour résoudre des problèmes et prendre des décisions
- évalue ses expériences d'apprentissage

## **Collaboration en équipe**

L'élève :

- travaille de son plein gré avec les autres
- partage avec les autres les ressources, le matériel et l'équipement
- est sensible aux besoins et au bien-être des autres
- résout les problèmes en collaboration
- accepte divers rôles, y compris celui de chef d'équipe
- assume la responsabilité de faire sa part du travail
- contribue à la réalisation des objectifs de la classe ou de l'équipe
- s'efforce de motiver les autres, en les encourageant
- fournit des idées et de l'information
- accepte de bon gré les observations que lui font les autres sur son travail
- respecte les idées et les opinions des autres
- écoute les autres sans les interrompre
- paraphrase les opinions échangées dans une discussion afin de vérifier sa compréhension
- reconnaît la contribution des autres en soulignant leurs réalisations et en les félicitant
- cherche à former un consensus avant la prise de décision

## **Organisation**

L'élève :

- organise, en fonction d'un plan, les différentes étapes nécessaires pour effectuer un travail
- suit un plan de travail cohérent
- définit les étapes nécessaires pour atteindre ses objectifs
- modifie au besoin les étapes et les stratégies prévues
- gère son emploi du temps de façon efficace et créative
- organise et gère efficacement l'information
- suit un processus approprié pour faire ses recherches
- utilise avec efficacité les ressources technologiques pour organiser l'information ainsi que ses tâches

### **Habitudes de travail/Devoirs**

L'élève :

- termine à temps ses devoirs et autres travaux et les fait avec soin
- fait preuve de persévérance
- suit les directives
- se montre minutieux
- utilise efficacement les ressources et le matériel
- commence son travail sans tarder et effectue ses tâches sans perdre de temps
- redouble ses efforts dans les travaux complexes
- étudie en suivant une méthode efficace

### **Initiative**

L'élève :

- recherche les occasions d'apprendre de nouvelles choses
- relève les défis et prend des risques
- se montre curieux et cherche à en savoir davantage sur un grand nombre de choses
- cherche à mieux se renseigner sur un sujet et consulte, à la bibliothèque, des livres, des cédéroms, des cartes, etc.
- soulève des problèmes pertinents et fait des recherches pour trouver des solutions appropriées
- se montre motivé et entreprend les tâches de son propre gré
- aborde les nouvelles situations d'apprentissage avec confiance et intérêt
- trouve des idées originales et propose des procédés intéressants
- participe à de nombreuses activités d'apprentissage
- demande de l'aide au besoin
- recourt aux nouvelles technologies pour améliorer son apprentissage et celui des autres



Imprimé sur du papier recyclé

99-052

ISBN 0-7778-8918-8

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 1999