

Annexe A : Rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant (formulaire approuvé)

Formulaire obligatoire pour chaque évaluation du rendement. La directrice ou le directeur d'école peut déléguer ses fonctions à une directrice adjointe ou un à directeur adjoint de la même école ou à une agente ou un à agent de supervision.

Les conseils n'ont pas le droit de supprimer une partie quelconque du formulaire approuvé. Les conseils peuvent ajouter d'autres renseignements sur le formulaire, comme des compétences supplémentaires (article 277.32 de la *Loi sur l'éducation*), sous réserve que cette information n'affecte pas la teneur du formulaire et ne soit pas susceptible d'induire en erreur, et que la structure globale du formulaire soit semblable à la structure du formulaire approuvé.

Nom de famille de l'enseignant(e)

Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur

Prénom

Nom de l'école

Nom du conseil

Description de l'affectation de l'enseignant(e) (années d'études, matières, plein temps, temps partiel, élémentaire, secondaire, etc.)

Dates des rencontres et de l'observation en classe (aaaa/mm/jj)

Rencontre préalable

Observation en classe

Rencontre suivant

Directives pour la directrice ou le directeur d'école

1. Le rapport doit être rempli après la rencontre suivant l'observation en classe.
2. Une copie signée par la directrice ou le directeur d'école doit être remise à l'enseignant(e) dans les 20 jours de classe suivant l'observation en classe. Si la note est autre que *Satisfaisant*, la directrice ou le directeur suivra la procédure indiquée en 11.2.2 dans les 15 jours de classe suivant l'établissement de la note.
3. L'enseignant(e) doit signer le rapport pour en accuser réception. Par la suite, lui et la directrice ou le directeur d'école doivent, à la demande de l'un ou de l'autre, se rencontrer pour discuter de l'évaluation.
4. Une copie du rapport signée par la directrice ou le directeur d'école et par l'enseignant(e) doit être remise au conseil compétent.
5. Pour faire le rapport sommatif, la directrice ou le directeur d'école doit :
 - évaluer le rendement de l'enseignant(e) relativement aux huit compétences (au moins) dont doit faire preuve le nouveau personnel enseignant et fournir des observations sur chaque compétence;
 - indiquer si l'enseignant(e) a participé au Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant;
 - attribuer une note globale au rendement de l'enseignant(e) selon l'échelle de notation;
 - fournir des stratégies pour favoriser le perfectionnement professionnel de l'enseignant(e).

Participation au Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant

L'enseignant(e) a participé ou participe aux activités suivantes. (Cocher la case appropriée.)

- Orientation Mentorat Perfectionnement professionnel

Autres renseignements sur l'évaluation du rendement de l'enseignant(e) par la directrice ou le directeur d'école

Directives pour la directrice ou le directeur d'école : Une observation doit accompagner chaque compétence.

Engagement envers les élèves et leur apprentissage

L'enseignant(e) se préoccupe du bien-être et du développement de tous les élèves.

L'enseignant(e) fait preuve de dévouement en matière d'enseignement et favorise l'apprentissage et la réussite des élèves.

L'enseignant(e) traite tous les élèves équitablement et avec respect.

L'enseignant(e) assure un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière d'une société en constante évolution.

Connaissances professionnelles

L'enseignant(e) connaît la matière à enseigner, le curriculum de l'Ontario et la législation liée à l'éducation.

Pratique professionnelle

L'enseignant(e) applique ses connaissances professionnelles et sa compréhension des élèves, du curriculum, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et la réussite des élèves.

L'enseignant(e) communique efficacement avec les élèves, les parents et les collègues.

L'enseignant(e) effectue une évaluation continue du cheminement des élèves, évalue leur rendement et communique régulièrement les résultats aux élèves et aux parents.

Compétences supplémentaires

Note globale d'évaluation de l'enseignant(e)

Pour une description des notes, consulter l'annexe B du Guide d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant. (Cochez la case appropriée.)

 Satisfaisant
 À améliorer

Si l'enseignant(e) a reçu un *À améliorer* pour une évaluation antérieure, utiliser l'échelle de notation suivante :

 Satisfaisant
 Insatisfaisant
Stratégies de perfectionnement professionnel pour l'enseignant(e)

(Cochez la case appropriée.)

 Un plan d'enrichissement professionnel (requis à la suite d'un *À améliorer*) ou un plan d'amélioration (requis après un *Insatisfaisant*) sera élaboré.

OU

 L'enseignant(e) a reçu un *Satisfaisant*. Les stratégies de perfectionnement professionnel suivantes sont proposées pour favoriser son perfectionnement :

Stratégies de perfectionnement

Observations de la directrice ou du directeur d'école sur l'évaluation (facultatif)

Observations de l'enseignant(e) sur les progrès réalisés (facultatif)

Signature de la directrice ou du directeur d'école

Je confirme que cette évaluation du rendement a été effectuée conformément à la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation* et au Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié.

Date (aaaa/mm/jj)

Signature de l'enseignant(e)

J'accuse réception du rapport sommatif.

Date (aaaa/mm/jj)