

Le but de l'inspection d'une école privée par le ministère de l'Éducation est de vérifier si l'enseignement dispensé dans les cours de niveau secondaire est conforme aux exigences du ministère. La structure des cours, la réalisation des attentes du curriculum, les stratégies d'évaluation et le travail de l'élève doivent être compatibles avec le document intitulé [Les écoles de l'Ontario de la maternelle à la 12e année – Politiques et programmes](#), [les documents Faire croître le succès : Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario](#), [Guide sur le dossier scolaire de l'Ontario](#), et [Manuel du Relevé de notes de l'Ontario](#), les [documents du curriculum](#) ainsi que les [notes Politique/Programmes](#) pertinentes.

Le rapport d'inspection du Ministère s'appuie sur des preuves recueillies au moyen de l'examen des documents préalables à l'inspection et sur des discussions sur place avec la direction et d'autres membres du personnel de l'école, des visites dans les classes, ainsi que l'examen des travaux des élèves, des politiques et procédures de l'école et des dossiers de l'école.

Les champs comportant un astérisque (*) sont obligatoires.

Renseignements sur l'école

Nom de l'école			Numéro de l'école (BDICE)		
----------------	--	--	---------------------------	--	--

Adresse					
Numéro d'unité	Numéro de rue	CP	Nom de la rue		
Ville/municipalité			Province	Code postal	

Adresse du site Web					
---------------------	--	--	--	--	--

Numéro de téléphone		Courriel			
---------------------	--	----------	--	--	--

Cochez si l'adresse postale est la même que l'adresse ci dessus

Adresse postale

Numéro d'unité	Numéro de rue	Nom de la rue		CP
Ville/municipalité			Province	Code postal

Directeur/directrice

Nom de famille		Prénom	Initiale 2e prénom
----------------	--	--------	--------------------

Nombre de cours avec crédits enseignés

9e année	10e année	11e année	12e année
----------	-----------	-----------	-----------

Nombre d'élèves inscrits aux cours avec crédits

9e année	10e année	11e année	12e année
----------	-----------	-----------	-----------

Description de l'école			
------------------------	--	--	--

Cette école offre des cours en ligne uniquement

Il s'agit d'une nouvelle école et aucune inspection n'a encore été effectuée

Inspection précédente

1. Date de l'inspection précédente (aaaa/mm/jj)

Agent(e) de supervision responsable de l'inspection

1. Nom de famille

Prénom

Inspection en cours

1. Date de l'inspection en cours (aaaa/mm/jj)

Agent(e) de supervision responsable de l'inspection

1. Nom de famille

Prénom

Section 1 – Suivi du rapport d'inspection précédent**Problèmes** - Le ou les problèmes suivants ont été soulevés dans le rapport d'inspection précédent :

Problème(s) soulevé(s) dans le rapport précédent	Situation	Commentaires
	<input type="checkbox"/> Régulé <input type="checkbox"/> Non réglé <input type="checkbox"/> S.O.	

Prochaines étapes - Les recommandations suivantes ont été proposées dans le rapport d'inspection précédent :

Recommandation(s) du rapport précédent	Situation	Commentaires
	<input type="checkbox"/> Régulé <input type="checkbox"/> Non réglé <input type="checkbox"/> S.O.	

Section 2 – Procédures, pratiques et politiques de l'école**Critères****1. Prospectus de cours de l'école**

Le prospectus de cours de l'école contient des informations complètes, détaillées et à jours au sujet des conditions d'obtention du diplôme et des programmes et cours offerts par l'école.

Mise en œuvre
 Toujours ou la plupart du temps
 Parfois
 Rarement ou jamais
2. Service communautaire

L'école met en place une procédure afin de respecter l'exigence relative au service communautaire.

Conformité
 Oui
 Non
 S.O.
2.1. Les élèves reçoivent des informations et des formulaires sur les activités qui ont été approuvées et celles qui ne sont pas admissibles.**Mise en œuvre**
 Toujours ou la plupart du temps
 Parfois
 Rarement ou jamais
 S.O.
2.2. L'école mentionne sur le Relevé de notes de l'Ontario (RNO) que l'élève a satisfait à l'exigence relative au service communautaire.**Mise en œuvre**
 Toujours ou la plupart du temps
 Parfois
 Rarement ou jamais
 S.O.
3. Exigence relative au cours de compétence linguistique des écoles secondaires

L'école met en place une procédure relative au Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario (CCLESO) qui inclut, le cas échéant, des adaptations, reports et exemptions.

Conformité
 Oui
 Non
 S.O.
3.1. L'école met en place une procédure visant à offrir le Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario (CCLESO).**Conformité**
 Oui
 Non
 S.O.

3.2. L'école inscrit dans le Relevé de notes de l'Ontario (RNO) de l'élève qu'il satisfait l'exigence en matière de compétence linguistique des écoles secondaires.

Conformité

Oui Non S.O.

4. Remplacements

Une procédure est en place concernant le remplacement des cours obligatoires.

Conformité

Oui Non

4.1. Le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) contient une documentation appropriée des remplacements des cours obligatoires.

Conformité

S.O.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

4.2. Les remplacements sont indiqués par un « x » sur le Relevé de notes de l'Ontario (RNO).

Conformité

S.O.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

5. Cours donnant droit à des crédits du palier supérieur

L'école met en place une procédure pour la supervision des élèves de l'élémentaire qui suivent des cours du palier secondaire.

Conformité

Oui Non S.O.

5.1. Le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) contient une documentation appropriée concernant les élèves de l'élémentaire qui ont suivi des cours donnant droit à des crédits du palier secondaire.

Conformité

S.O.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

6. Cours préalables

L'école met en place une procédure concernant l'exemption de cours préalables.

Conformité

Oui Non

6.1. Le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) contient une documentation appropriée concernant l'exemption des cours préalables.

Conformité

S.O.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

7. Assiduité

Une politique relative à l'assiduité est en place et mise en œuvre.

Conformité

Oui Non

7.1. Une politique est en place pour consigner les absences des élèves.

Conformité

Oui Non

8. RDA

L'école a mis en place une procédure pour l'attribution d'équivalences de crédits.

Conformité

Oui Non

8.1. Une copie de l'évaluation des équivalences se trouve dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO).

Conformité

S.O.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

8.2. Une procédure est mise en place pour la revendication de crédits par les élèves.

Conformité

Oui Non S.O.

8.3. Le dossier scolaire de l'Ontario (DSO) contient la documentation appropriée concernant la procédure de revendication des crédits.

Conformité

S.O.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

9. Éducation coopérative

Les programmes d'éducation coopérative et d'expérience de travail sont élaborés et mis en œuvre conformément à la politique ministérielle énoncée dans Le curriculum de l'Ontario, 11^e et la 12^e année, Éducation coopérative, 2018.

Conformité

Oui Non S.O.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

9.1. Les Plans d'apprentissage personnalisés contiennent tous les éléments requis énoncés dans Le curriculum de l'Ontario, 11^e et la 12^e année, Éducation coopérative.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

10. Crédits obtenus par d'autres moyens (modalités en vue d'obtenir des crédits). Une procédure est en place pour l'obtention de crédits par le biais des Centres d'études indépendantes.

Conformité

Oui Non S.O.

10.1.1. Une procédure est en place pour l'obtention de crédits par le biais de l'apprentissage à distance.

Conformité

Oui Non S.O.

10.1.2. Une procédure est en place en vue d'offrir des cours dans le cadre d'études personnelles.

Conformité

Oui Non S.O.

10.1.3. Une procédure est en place en vue d'offrir des cours dans le cadre d'études privées.

Conformité

Oui Non S.O.

10.2. Les dossiers des études indépendantes et/ou privées démontrent que le travail de l'élève est évalué et noté conformément aux attentes du curriculum.

Conformité

S.O.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

10.3. Les dossiers des études indépendantes et/ou privées démontrent clairement que le temps d'enseignement prévu pour les cours correspond aux résumés des plans de cours.

Conformité

S.O.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

11. Résumés des plans de cours

Les résumés des plans de cours incluent au moins les informations énoncées à la section 5.3.2 de Les écoles de l'Ontario de la maternelle à la 12e année- Politiques et programmes, (l'EO).

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

11.1. L'école conserve un dossier à jour des résumés des plans de tous les cours qui sont offerts à l'école.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

11.2. Les résumés sont conservés à l'école afin que les parents et les élèves puissent les consulter.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

12. Certificats d'études en musique

Les certificats d'études en musique acceptés pour l'octroi de crédits sont consignés au dossier.

Conformité

Oui Non S.O.

12.1. La notation appropriée du crédit aux fins de l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) est indiquée dans le RNO.

Conformité

Oui Non S.O.

13. Heures pour l'octroi de crédits

Tous les cours donnant droit à un crédit comptent un minimum de 110 heures et tous les cours d'un demi-crédit comptent un minimum de 55 heures tel que documenté dans le calendrier de l'école.

Conformité

Oui Non

14. Cours élaborés à l'échelon local

L'approbation par le ministère de l'Éducation des cours élaborés à l'échelon local est documentée.

Conformité

Oui Non S.O.

15. L'école fournit des bulletins scolaires qui contiennent les informations minimales requises.

Conformité

Oui Non

15.1. L'école délivre des bulletins de notes au moins deux fois par an, notamment à mi-parcours et à la fin du cours.

Conformité

Oui Non

16. Les écoles adopter et appliquer une politique de divulgation complète dans le calendrier des cours, y compris la date ou le point de divulgation complète. Il s'agit de la date à laquelle un élève peut abandonner un cours de 11e ou 12e année sans que ce cours soit inscrit dans le Relevé de notes de l'Ontario.

Conformité

Oui Non S.O.

16.1. Les écoles doivent s'assurer qu'une copie du rapport final est fournie à l'école qui détient le DSO de l'élève si l'école ne détient pas le DSO de l'élève. Cela inclut le rapport pour les élèves qui suivent des cours en 11e ou 12e année et qui abandonnent un cours après la date de divulgation complète.

Conformité

Oui Non S.O.

17. Exigence d'obtention du diplôme en ligne

L'école a établi un processus pour répondre à l'exigence d'obtention du diplôme en ligne décrite dans la note politique/programme 167.

Conformité

Oui Non

17.1. L'école a documenté le processus de retrait pour l'exigence d'obtention du diplôme en ligne dans le calendrier des cours de l'école. Dans le cas où tous les étudiants sont exemptés, la justification de l'exemption est incluse.

Conformité

Oui Non

Section 3 – Indicateurs en classe : Attentes sur l'enseignement du programme d'études et évaluation du rendement des élèves

1. Toutes les attentes du curriculum énoncées dans le programme-cadre sont prises en compte pour la planification des leçons/unités d'enseignement. (Faire croître le succès).

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

2. L'évaluation porte sur le rendement des élèves par rapport aux attentes. Le rendement d'un élève par rapport aux attentes est évalué en fonction de sa performance en lien avec les contenus d'apprentissage. (Faire croître le succès).

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

3. L'apprentissage de l'élève est évalué de manière équilibrée au regard des quatre compétences de la grille d'apprentissage. (Faire croître le succès).

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

4. Le rendement de l'élève s'appuie sur l'évaluation de l'apprentissage pour fournir des données sur le rendement de l'élève à des moments stratégiques de l'année d'études ou du cours. (Faire croître le succès).

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

5. Les preuves d'apprentissage recueillies par le personnel enseignant dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage proviennent de trois sources (triangulation) : des observations, des conversations et des productions des élèves. Ces preuves sont prises en compte pour déterminer la note finale. (Faire croître le succès).

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

6. Les résultats d'apprentissage sont des énoncés brefs, concis et précis qui décrivent, dans un langage que l'élève comprend, ce qu'elle ou il doit connaître et faire à la fin d'une leçon. Le personnel enseignant détermine les résultats d'apprentissage escomptés à partir des attentes et des contenus d'apprentissage du curriculum. (Faire croître le succès)

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais ► Voir la section 5

- 6.1. Les critères d'évaluation sont utilisés pour construire des instruments de mesure tels que la grille adaptée, une échelle d'appréciation ou un billet de sortie. (Faire croître le succès).

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

- 6.2. Les évaluations au service de l'apprentissage, les preuves d'apprentissage, et l'évaluation en tant qu'apprentissage aident les élèves à comprendre les résultats d'apprentissage.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais ► Voir la section 5

7. Les évaluations et la communication du rendement sont diversifiés, continus, échelonnés sur une période déterminée et conçus afin de donner à l'élève de nombreuses possibilités de démontrer l'étendue de son apprentissage. (Faire croître le succès).

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

8. Dans la mesure du possible, l'évaluation des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail, sauf celles qui sont intégrées aux attentes du curriculum, ne devrait pas influencer sur la détermination de la cote ou de la note en pourcentage. (Faire croître le succès).

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

9. Soixante-dix pour cent (70 %) de la note est fondée sur les évaluations effectuées durant le cours. Cette proportion de la note reflète la tendance générale qui se dégage des niveaux de rendement de l'élève pendant le cours. (Faire croître le succès).

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

10. Trente pour cent de la note (30 %) est fondée sur l'évaluation finale effectuée vers la fin du cours ou à la fin de celui-ci. (Faire croître le succès).

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

11. Trente pour cent de la note (30 %, évaluation finale) est fondée sur une option ou une combinaison des options suivantes pour recueillir les preuves d'apprentissage : un examen, une activité, une dissertation ou tout autre mode d'évaluation approprié au cours. (Faire croître le succès).

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

12. L'évaluation finale permet à l'élève de démontrer une compréhension exhaustive des attentes du cours. (Faire croître le succès).

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

13. Les politiques de l'école sur la « Tricherie et le plagiat » sont conformes aux directives énoncées dans Faire croître le succès et sont mise en œuvre.

Conformité

Oui Non

14. Les politiques de l'école relatives aux « Travaux remis en retard et travaux non remis » sont conformes aux directives énoncées dans Faire croître le succès et sont mise en œuvre.

Conformité

Oui Non

Section 4 – Tenue de dossiers par l'école : Dossier scolaire de l'Ontario (DSO)

1. L'école a une politique sur la création, la tenue, la conservation, le transfert et l'élimination d'un dossier conformément au Guide sur le dossier scolaire de l'Ontario.

Conformité

Oui Non

2. L'école conserve le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO).

Conformité

Oui Non S.O.

3. Les documents du DSO sont recueillis et conservés conformément aux politiques du Guide sur le dossier scolaire de l'Ontario, et aux politiques établies par l'école.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

4. La sécurité du DSO est assurée.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

5. Les renseignements sont inscrits correctement dans toutes les sections du fichier DSO.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

6. Un relevé de notes est consigné dans le fichier DSO pour chaque élève inscrit à l'école.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

7. Si un fichier de documentation est requis, il est conservé dans le fichier DSO.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

8. Les fiches des élèves sont tenues à jour.

Mise en œuvre

Toujours ou la plupart du temps Parfois Rarement ou jamais

9. Si l'école conserve le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO), elle compile, conserve, publie et tient un Relevé de notes (RNO) pour chaque élève inscrit conformément au Manuel du Relevé de notes de l'Ontario.

Conformité

Oui Non

10. Le Relevé de notes de l'Ontario (RNO) est un relevé cumulatif et continu de l'achèvement des cours par l'élève.

Conformité

Oui Non S.O.

11. Une copie papier du RNO pour chaque élève qui a interrompu ou terminé ses études est consignée dans le DSO.

Conformité

Oui Non S.O.

12. Il existe une documentation appropriée de l'exemption dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de chaque élève. Dans le cas où tous les étudiants sont exemptés, la justification de l'exemption est incluse.

Conformité

Oui Non S.O.

Section 5 – Écoles offrant des crédits en ligne

L'école propose-t-elle des cours en ligne ou l'instruction en ligne?

Oui Non S.O. (cours en ligne non inspecté)

Section 6 – Rapport statistique

L'école a fourni toutes les données statistiques conformément aux exigences législatives prévues au paragraphe 16(5) de la *Loi sur l'éducation*.

Régulé Non réglé N'est pas applicable

Autorisation d'octroyer des crédits

La direction de l'école est autorisée à octroyer des crédits Oui Non

Section 7 – Sommaire de l'inspection**Problèmes****Résolutions****Recommandation****Signature**

Nom de famille de l'inspecteur/inspectrice

Prénom de l'inspecteur/inspectrice

Signature

Date du rapport (aaaa/mm/jj)