

ANNEXE F

PREPARATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT AUX VISITES D'INSPECTION EN

Note à la direction : veuillez vous assurer que ces renseignements soient distribués au personnel enseignant avant la visite de l'inspecteur ou de l'inspectrice à l'école

L'inspection d'une école privée vise notamment à évaluer la structure des cours, la réalisation des attentes du curriculum, les stratégies d'évaluation et le travail des élèves, sur la base d'un examen du matériel de classe.

Ces examens sont nécessaires pour permettre à l'inspecteur ou à l'inspectrice de remplir la section 3 du modèle de rapport d'inspection, intitulée « Indicateurs en classe : Attentes sur l'enseignement du programme d'études et évaluation du rendement des élèves ».

L'inspecteur consacra un certain temps à chaque examen, qui peut aussi comprendre des discussions avec les élèves.

Pour assurer la réussite de l'inspection, il importe que vous disposiez des documents dont l'inspecteur ou l'inspectrice aura besoin. Assurez-vous de conserver toutes les évaluations des élèves durant au moins un an, y compris plusieurs échantillons des stratégies d'évaluation en classe (observation directe, tests, projets, échelles d'appréciation, commentaires, listes de contrôle, autoévaluation et évaluation par les pairs), des échantillons des travaux des élèves, des conférences des élèves et les dossiers du rendement et de l'assiduité des élèves.

Ces examens n'ont pas pour but d'évaluer le personnel enseignant et ne sont pas liées à votre emploi à l'école. L'inspection a pour but de déterminer si l'école est apte à accorder des crédits menant à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires de l'Ontario.

Avant l'examen

Vous devez vous assurer :

- que les élèves sont au courant que l'inspecteur ou l'inspectrice peut leur poser des questions et engager une discussion;

Vous devez également vous assurer que les documents suivants soient à portée de main pour l'inspecteur ou l'inspectrice, pour la période du 1^{er} septembre au 31 août de l'année scolaire en cours :

- cahier des présences quotidiennes des élèves;
- résumés des plans de cours, plans des leçons quotidiennes et plans des unités pour tous les cours donnés;

- plusieurs échantillons des documents suivants :
 - travaux courants des élèves, par exemple des cahiers, des chemises et des portfolios;
 - dossiers de rendement des élèves;
 - dossiers d'évaluation de l'apprentissage constitués à partir d'observations, de conversations et de productions des élèves;
 - indicateurs de l'évaluation au service de l'apprentissage, par exemple l'information recueillie dans le cadre d'évaluations diagnostiques ou stratégies de suivi des progrès réalisés par les élèves;
 - indicateurs de l'évaluation à titre de moyen d'apprentissage, par exemple évaluation par les pairs et autoévaluations;
 - indicateurs du rendement de l'élève au regard des attentes générales;
 - indicateurs du recours aux catégories de la grille d'évaluation;
- plusieurs exemples d'évaluations (p. ex. tests, projets, devoirs) y compris ceux des évaluations finales;
- plusieurs exemples d'outils d'évaluation (p. ex., échelles d'appréciation, listes de contrôle).