



Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes First Nations Adult Education School Council

PROCÉDURE POUR LES EXAMENS

Selon l'entente avec le ministère de l'Éducation, le Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes établit les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre .

Il peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuve imposée par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires.

Pour être autorisé à passer un examen (du ministère ou local), l'élève doit d'abord être inscrit à un des Centres régionaux d'éducation des adultes des Premières Nations et avoir rempli leur profil d'élève.

1. Quand un enseignant estime qu'un élève est prêt à passer un examen dans un domaine en particulier, il remplit un formulaire de demande d'examen qu'il transmet à la personne responsable des sanctions* qui est autorisé à demander des examens à la Sanction des études.
 - a. Pour un examen ministériel, la personne envoie la demande à la Sanction des études, sauf dans le cas où une copie de l'examen est disponible au centre.
 - b. Pour un examen local, la personne obtient une copie de l'examen de l'enseignant.

Un élève peut demander d'

2. L'enseignant vérifie alors le code permanent, la liste des cours et les dossiers d'examen précédents de l'élève.
3. Les demandes relatives aux autres examens doivent être conservées dans le dossier des élèves. **La date et l'heure de l'examen doivent être communiquées, par écrit (par formulaire ou par courriel) à l'enseignant, à l'élève et au surveillant.**
4. L'examen est alors inséré dans une enveloppe, qui est ensuite cachetée, puis donnée au surveillant sélectionné.
5. Le surveillant doit vérifier le contenu de l'enveloppe quinze minutes avant le début de l'examen. L'enseignant peut aussi faire la vérification du contenu de l'enveloppe. Tout problème avec l'examen devrait être corrigé avant le début de l'examen.
6. L'heure de début de l'examen est consignée.
7. L'élève se voit remettre tout le matériel et les outils dont il aura besoin dans le cadre de l'examen.
8. Le surveillant s'assure d'enlever tous les appareils électroniques, y inclus des téléphones cellulaires, avant le début de l'examen.
9. Le soutien ou les services prévus par les règlements sont offerts à l'élève dans le cadre de l'examen.

IL FAUT PRÉVOIR LE NOMBRE D'EXAMENS NÉCESSAIRES ET EN FAIRE LA DEMANDE AUPRÈS DE LA SANCTION DES ÉTUDES. SI IL EST NÉCESSAIRE DE

* Les personnes responsables des sanctions : à Listuguj : Myrna Sook, à Lac Simon : Line Charest, à Kahnawake : Tobi Diabo

FAIRE DES COPIES, IL FAUT S'ASSURER DE NE PAS LAISSER DE TRACES DE L'EXAMEN NI DANS LA SALLE DE LA PHOTOCOPIEUSE NI DANS LE MÉMOIRE INFORMATIQUE DE LA PHOTOCOPIEUSE.

10. Lorsque l'examen est terminé, le surveillant consigne l'heure de fin de l'examen et l'élève signe le formulaire pour confirmer qu'il a bel et bien passé l'examen à la date indiquée sur ledit formulaire.
11. Tous les documents et le matériel d'examen sont remis dans l'enveloppe, qui est ensuite cachetée.
12. L'enseignant reçoit l'enveloppe et les examens sont corrigés au Centre.

LES ENSEIGNANTS DOIVENT CORRIGÉS LES EXAMENS AU CENTRE EN L'ABSENCE DES ÉLÈVES. LES EXAMENS NE DOIVENT PAS SORTIR DU CENTRE.

13. Dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la réception, l'examen sera corrigé en fonction des lignes directrices fournies à cet effet.
14. L'examen corrigé est placé dans l'endroit sécuritaire prévu à cet effet et l'examen est gardé au Centre pour une période de cinq ans.
15. En cas de réussite, la note est communiquée à l'élève et à la personne responsable, puis consignée dans le dossier de l'élève aux fins de transmission officielle, et ce à l'intérieur d'une semaine.

L'ÉLÈVE NE DOIT EN AUCUN CAS VOIR L'EXAMEN CORRIGÉ ET NOTÉ.

16. En cas d'échec, l'élève et l'enseignant devrait réviser la documentation et décider si l'élève devrait passer une version différente de l'examen à l'intérieur des 10 jours suivant le premier échec.
17. Dans le cas d'un deuxième échec, une étude de cas doit être organisée afin d'analyser la situation et de décider ensemble avec l'élève, l'enseignant et le conseiller pédagogique des prochaines étapes. La décision prise suite à l'étude de cas doit être résumée par écrit et conservée dans le dossier de l'élève.
18. Lorsque l'élève est prêt pour l'examen de reprise, il faut reprendre du début la procédure de demande d'examen.