

Guide sur les relevés de notes du secondaire en Nouvelle-Écosse

Dernière révision : avril 2015

Introduction

Le *Guide sur les relevés de notes du secondaire en Nouvelle-Écosse* est un document préparé par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et destiné à aider le personnel des conseils scolaires et des écoles publiques lors de la préparation des relevés de notes du secondaire et des comptes rendus de progression des élèves.

Les relevés de notes du secondaire et les comptes rendus de progression des élèves sont créés à l'aide de PowerSchool, le système d'informations sur les élèves de la Nouvelle-Écosse. Dans la plupart des cas, les données utilisées pour produire ces documents sont tirées directement de PowerSchool et insérées automatiquement dans les documents.

Le relevé de notes du secondaire est un relevé des cours achevés par l'élève, des cours qu'il a abandonnés (après la date limite) et des cours acceptés dans le cadre du transfert de crédits. On prépare normalement ce relevé de notes à la fin de l'année scolaire ou sur demande.

Le compte rendu de progression de l'élève décrit les cours achevés par l'élève, les cours qu'il est en train de suivre, les cours auxquels il s'est inscrit pour le restant de l'année et les notes qu'il a à l'heure actuelle dans les cours qu'il est en train de suivre. On prépare normalement le compte rendu de progression au milieu de l'année, dans le cadre des démarches d'admission au postsecondaire, ou sur demande.

On prépare également des relevés de notes du secondaire pour les écoles secondaires pour adultes; dans ce cas, le relevé a un sous-titre indiquant : « diplôme de fin d'études secondaires pour adultes ».

Le *Guide sur les relevés de notes du secondaire en Nouvelle-Écosse* comprend les sections suivantes :

- exemple de relevé de notes du secondaire et de compte rendu de progression de l'élève;
- guide du système Info Élèves sur la marche à suivre pour imprimer les relevés;
- foire aux questions.



Relevé de notes de l'école secondaire

Smith, John Frank

Date de naissance: Le 1 janvier

Identifiant de l'élève: 0123456789

École secondaire de Par-en-Bas

Adresse de l'école: C.P. 178
Tusket N.É. B0W 3M0

Conseil Scolaire Acadien Provincial

N° de tél.: 902-123-4567

Télécopieur: 902-321-7654

Year	Course Title	Grade Level	Final Grade	Credit Type	Credit	Status	Lang
14-15	CHIMIE 12	12	83	ACAD	1.00	PEP	FRA
14-15	MATHÉMATIQUES AVANCÉES 12	12	81	AV	1.00	PEP	FRA
14-15	SOCIOLOGIE 12	12	98	ACAD	1.00	PEP	FRA
13-14	BIOLOGIE 12	12	89	ACAD	1.00	PEP	FRA
13-14	CHIMIE 11	11	81	ACAD	1.00	PEP	FRA
13-14	ENGLISH 11	11	92	ACAD	1.00	PSP	ENG
13-14	FRANÇAIS 11	11	86	ACAD	1.00	PEP	FRA
13-14	HISTOIRE PLANÉTAIRE 12	12	89	ACAD	1.00	PEP	FRA
13-14	MATHÉMATIQUES AVANCÉES 11	11	84	AV	1.00	PEP	FRA
13-14	PHYSIQUE AVANCÉE 11	11	78	AV	1.00	PEP	FRA
13-14	YOGA 11 FRA	11	89	ACAD	1.00	CAL	FRA
12-13	ART DRAMATIQUE 10	10	81	ACAD	1.00	PEP	FRA
12-13	BIOLOGIE AVANCÉE 11	11	89	AV	1.00	PEP	FRA
12-13	ÉDUCATION PHYSIQUE 10	10	86	OUV	1.00	PEP	FRA
12-13	ENGLISH 10	10	91	ACAD	1.00	PSP	ENG
12-13	FRANÇAIS 10	10	89	ACAD	1.00	PEP	FRA
12-13	HISTOIRE DU CANADA 11	11	90	ACAD	1.00	PEP	FRA
12-13	MATHÉMATIQUES 10	10	84	ACAD	1.00	PEP	FRA
12-13	SCIENCES 10	10	82	ACAD	1.00	PEP	FRA

Total des crédits obtenus: 19.0

Un relevé de notes officiel porte le sceau de l'école.

Les élèves ne peuvent recevoir qu' **UN SEUL CRÉDIT** pour les cours qu'ils ont suivis plus d'une fois.

Signature autorisée de l'école

Titre du signataire

Date

Notes explicatives du relevé de notes

Titre de cours:	le nom complet du cours. Les cours pour lesquels les résultats d'apprentissage visés ont été développés pour répondre aux besoins et aux exigences de certains élèves sont indiqués entre parenthèses quand cela s'applique.	
	CO-OP	Cours d'éducation coopérative
	AUTO	Cours d'apprentissage autonome
	PPI	Plan de programme individualisé (Les cours désignés PPI doivent être accompagnés d'un résumé écrit des résultats d'apprentissage annuel.)
Niveau scolaire:	niveau du cours.	
Note finale:	note finale accordée à la fin du cours.	
	EC (En cours) est utilisé pour certains cours où l'élève a encore des exigences à respecter. Dans un tel cas, on élabore un plan, qu'on insère dans le registre d'orientation / d'administration de PowerSchool, dans lequel on décrit ces exigences.	
	WD indique qu'un élève s'est retiré du cours après la date limite prévue.	
Type de crédit:	ACAD	Académique: Ces cours sont conçus pour les élèves qui pensent se diriger vers le collège, l'université ou d'autres établissements d'études postsecondaires.
	AV/ADV	Avancé: Ces cours sont conçus pour les élèves qui ont fait preuve d'un niveau exceptionnel dans leurs aptitudes scolaires ou leurs réalisations.
	DIPL	Diplôme: Ces cours sont conçus pour les élèves qui visent l'obtention d'un diplôme en vue de chercher un emploi ou de se perfectionner dans un domaine spécifique d'études postsecondaires.
	OUV	Ouvert: Même si les cours de cette catégorie n'ont pas été conçus pour répondre aux conditions d'admission d'un établissement d'études postsecondaires, il se peut que certains de ces cours puissent répondre aux conditions de certains établissements.
Crédit:	valeur en crédits pour le cours	
Statut:	PSP/PEP	Programme des écoles publiques: cours autorisés par le MEDPE
	CAL/ALC	Cours approuvé au niveau local: il s'agit des cours élaborés au niveau local, offerts par une école ou par un conseil scolaire et approuvés par le ministère de l'Éducation et du développement de la petite enfance. Les cours approuvés au niveau local comprennent aussi les études indépendantes élaborées selon les politiques provinciales.
	PDC	Crédit de développement personnel: un cours ou programme offert par un organisme externe autorisé.
Langue:	langue d'enseignement du cours	
	ANG	Anglais
	FRA	Français (lang.première)
	FRE	French (lang. seconde)
	GAE	Gaélique
	GER	Allemand
	LAT	Latin
	MI'	Mi'kmaq
	SPA	Espagnol
Crédits transférés:	Crédits obtenus en dehors de la Nouvelle-Écosse qui ont été reconnus comme répondant aux critères d'obtention du diplôme de fin d'études secondaires en Nouvelle-Écosse. Le niveau scolaire des crédits transférés est indiqué au moyen de la mention « L10 », « L11 » ou « L12 ». Lorsque la colonne de note finale contient un « P », cela signifie que l'élève a obtenu une note supérieure à la note de passage pour le crédit. Tous les documents concernant les crédits obtenus en dehors de la Nouvelle-Écosse doivent être fournis par l'élève.	

Total des crédits obtenus: comprend tous les crédits reconnus incluant les crédits transférés.

Obtention du diplôme: Une fois que les élèves répondent aux exigences pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires, l'énoncé suivant apparaît au recto du relevé de notes du secondaire, 'Cet élève a bel et bien répondu aux exigences pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires dans la province de la Nouvelle-Écosse.'

O2: Le relevé de notes du secondaire indique que l'élève est inscrit au programme O2 en incluant au recto du relevé l'énoncé suivant, 'A reçu le certificat Options et opportunités (O2).'

Pour des renseignements supplémentaires sur les crédits du secondaire 2e cycle et sur les exigences en vue d'obtenir le diplôme de fin d'études secondaires, veuillez consulter le Programme des écoles publiques disponible au MEDPE.

Le site web du ministère est le <http://www.EDnet.ns.ca>.



Compte rendu sur la progression de l'élève

Adams, Alyssa Rose

Date de naissance: 09 Octobre

Identifiant de l'élève:
3100449879

École secondaire de Par-en-Bas

Adresse de l'école: C.P. 178
Tusket NS B0W 3M0

Conseil Scolaire Acadien Provincial

N° de tél.: 902-648-5900

Télécopieur: 902-648-5915

Année	Titre de cours	Niveau scolaire	Note finale	Type de crédit	Crédit	Statut	Lang.
14-15	CHIMIE 12	12	83	ACAD	1.00	PEP	FRA
14-15	MATHÉMATIQUES AVANCÉES 12	12	81	AV	1.00	PEP	FRA
14-15	SOCIOLOGIE 12	12	98	ACAD	1.00	PEP	FRA
13-14	BIOLOGIE 12	12	89	ACAD	1.00	PEP	FRA
13-14	CHIMIE 11	11	81	ACAD	1.00	PEP	FRA
13-14	ENGLISH 11	11	92	ACAD	1.00	PSP	ENG
13-14	FRANÇAIS 11	11	86	ACAD	1.00	PEP	FRA
13-14	HISTOIRE PLANÉTAIRE 12	12	89	ACAD	1.00	PEP	FRA
13-14	MATHÉMATIQUES AVANCÉES 11	11	84	AV	1.00	PEP	FRA
13-14	PHYSIQUE AVANCÉE 11	11	78	AV	1.00	PEP	FRA
13-14	YOGA 11 FRA	11	89	ACAD	1.00	CAL	FRA
12-13	ART DRAMATIQUE 10	10	81	ACAD	1.00	PEP	FRA
12-13	BIOLOGIE AVANCÉE 11	11	89	AV	1.00	PEP	FRA
12-13	ÉDUCATION PHYSIQUE 10	10	86	OUV	1.00	PEP	FRA
12-13	ENGLISH 10	10	91	ACAD	1.00	PSP	ENG
12-13	FRANÇAIS 10	10	89	ACAD	1.00	PEP	FRA
12-13	HISTOIRE DU CANADA 11	11	90	ACAD	1.00	PEP	FRA
12-13	MATHÉMATIQUES 10	10	84	ACAD	1.00	PEP	FRA
12-13	SCIENCES 10	10	82	ACAD	1.00	PEP	FRA
Cours actuels							
S2	ENGLISH 12	12	87/EC	ACAD			
S2	FILM ET VIDÉO 12	12	88/EC	ACAD			
S2	FRANÇAIS 12	12	93/EC	ACAD			

Ce compte rendu est conçu pour répondre aux besoins du processus d'inscription aux institutions postsecondaires et comprend les notes finales des cours complétés ainsi que les notes de mi-semester de l'année en cours. Un relevé de l'école secondaire de la Nouvelle-Écosse, avec les notes finales, sera préparé à la fin de l'année scolaire en cours ou sur demande.

Les cours désignés Plan de programme individualisé (PPI) doivent être accompagnés d'un résumé écrit des résultats d'apprentissage annuels.

Signature autorisée de l'école

Titre du signataire

Date

Notes explicatives du relevé de notes

Titre de cours: le nom complet du cours. Les cours pour lesquels les résultats d'apprentissage visés ont été développés pour répondre aux besoins et aux exigences de certains élèves sont indiqués entre parenthèses quand cela s'applique.

CO-OP Cours d'éducation coopérative

AUTO Cours d'apprentissage autonome

PPI Plan de programme individualisé (Les cours désignés PPI doivent être accompagnés d'un résumé écrit des résultats d'apprentissage annuel.)

Niveau scolaire: niveau du cours.

Note finale: note finale accordée à la fin du cours.

EC (En cours) est utilisé pour certains cours où l'élève a encore des exigences à respecter. Dans un tel cas, on élabore un plan, qu'on insère dans le registre d'orientation / d'administration de PowerSchool, dans lequel on décrit ces exigences.

WD indique qu'un élève s'est retiré du cours après la date limite prévue.

Type de crédit:

ACAD **Académique:** Ces cours sont conçus pour les élèves qui pensent se diriger vers le collège, l'université ou d'autres établissements d'études postsecondaires.

AV/ADV **Avancé:** Ces cours sont conçus pour les élèves qui ont fait preuve d'un niveau exceptionnel dans leurs aptitudes scolaires ou leurs réalisations.

DIPL **Diplôme:** Ces cours sont conçus pour les élèves qui visent l'obtention d'un diplôme en vue de chercher un emploi ou de se perfectionner dans un domaine spécifique d'études postsecondaires.

OUV **Ouvert:** Même si les cours de cette catégorie n'ont pas été conçus pour répondre aux conditions d'admission d'un établissement d'études postsecondaires, il se peut que certains de ces cours puissent répondre aux conditions de certains établissements.

Crédit: valeur en crédits pour le cours

Statut: **PSP/PEP** **Programme des écoles publiques:** cours autorisés par le MEDPE

CAL/ALC **Cours approuvé au niveau local:** il s'agit des cours élaborés au niveau local, offerts par une école ou par un conseil scolaire et approuvés par le ministère de l'Éducation et du développement de la petite enfance. Les cours approuvés au niveau local comprennent aussi les études indépendantes élaborées selon les politiques provinciales.

PDC **Crédit de développement personnel:** un cours ou programme offert par un organisme externe autorisé.

Langue: langue d'enseignement du cours

ANG	Anglais	GER	Allemand
FRA	Français (lang.première)	LAT	Latin
FRE	French (lang. seconde)	MI'	Mi'kmaq
GAE	Gaélique	SPA	Espagnol

Crédits transférés: Crédits obtenus en dehors de la Nouvelle-Écosse qui ont été reconnus comme répondant aux critères d'obtention du diplôme de fin d'études secondaires en Nouvelle-Écosse. Le niveau scolaire des crédits transférés est indiqué au moyen de la mention « L10 », « L11 » ou « L12 ». Lorsque la colonne de note finale contient un « P », cela signifie que l'élève a obtenu une note supérieure à la note de passage pour le crédit. Tous les documents concernant les crédits obtenus en dehors de la Nouvelle-Écosse doivent être fournis par l'élève.

Total des crédits obtenus: comprend tous les crédits reconnus incluant les crédits transférés.

Obtention du diplôme: Une fois que les élèves répondent aux exigences pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires, l'énoncé suivant apparaît au recto du relevé de notes du secondaire, 'Cet élève a bel et bien répondu aux exigences pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires dans la province de la Nouvelle-Écosse.'

O₂: Le relevé de notes du secondaire indique que l'élève est inscrit au programme O₂ en incluant au recto du relevé l'énoncé suivant, 'A reçu le certificat Options et opportunités (O₂).'

Pour des renseignements supplémentaires sur les crédits du secondaire 2e cycle et sur les exigences en vue d'obtenir le diplôme de fin d'études secondaires, veuillez consulter le Programme des écoles publiques disponible au MEDPE. Le site web du ministère est le <http://www.EDnet.ns.ca>.

Il existe trois types de relevés dans PowerSchool : le relevé de notes du secondaire, le compte rendu sur la progression de l'élève et le relevé de notes du secondaire pour adultes. La marche à suivre pour l'impression est la même pour les trois.

Pour imprimer un relevé pour un seul élève :

1. À la page d'accueil de PowerSchool, faites une recherche et sélectionnez l'élève. Pour trouver l'élève, tapez « [nom de famille], [prénom] ».
2. Cliquez sur le logo de PowerSchool ou sur « Page d'accueil » pour revenir à l'écran principal.
3. Dans la section « **Rapports** », cliquez sur « **Rapports** ».
4. Dans l'onglet « **Personnalisé** », cliquez sur « **Notation** » pour afficher la liste des rapports de ce volet.
5. Cliquez sur « **Relevé de notes du secondaire de la Nouvelle-Écosse** ». Assurez-vous que l'élève pour qui vous imprimez le relevé est bien coché.
6. Comme vous n'imprimez le relevé que pour un élève, laissez l'ordre de tri par défaut (nom).
7. Cliquez sur « **Soumettre** ».



Veillez noter les instructions sur les réglages de votre navigateur au haut de la fenêtre du rapport. Cliquez sur l'option d'aperçu avant impression et ajustez les réglages. Ces instructions ne figureront pas dans le relevé imprimé.

Relevé de notes de l'élève

Option	Valeur
Relevés de notes de l'élève à imprimer	<input checked="" type="radio"/> LeBlanc, Marie <input type="radio"/> L'ensemble des 5251 élèves inscrits à l'heure actuelle
Ordre de tri des élèves	<input checked="" type="radio"/> Nom <input type="radio"/> Niveau scolaire <input type="radio"/> Classe titulaire

Soumettre

Pour imprimer le relevé pour un groupe d'élèves :

1. Sélectionnez le groupe d'élèves pour lequel vous voulez imprimer le relevé.
2. Cliquez sur le logo de PowerSchool ou sur « Page d'accueil » pour revenir à l'écran principal. Dans la section « **Rapports** », cliquez sur « **Rapports** ».
3. Dans l'onglet « **Personnalisé** », cliquez sur « **Notation** » pour afficher la liste des rapports de ce volet.
4. Cliquez sur « **Relevé de notes du secondaire de la Nouvelle-Écosse** ».
5. Assurez-vous que le nombre d'élèves sélectionnés correspond au nombre que vous vous attendez à avoir pour votre groupe.
6. Cliquez sur le bouton pour indiquer que vous voulez que votre impression soit triée par nom, par niveau scolaire ou par classe titulaire.
7. Cliquez sur « **Soumettre** » pour imprimer.

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire pour les bases de PowerSchool (recherche, navigation, etc.), veuillez consulter les guides disponibles à l'adresse <http://inschool.ednet.ns.ca/>.

1. Informations sur PowerSchool

1.1. Comment s'y prend-on pour imprimer un relevé de notes à partir de PowerSchool?

Les instructions pour produire et imprimer un relevé de notes à partir de PowerSchool se trouvent au début du présent guide, ainsi que sur le site Web du système Info Élèves à l'adresse <http://inschool.ednet.ns.ca/>. Le relevé est à faire signer par un membre de l'administration de l'école ou un délégué approprié, qui y appose également le sceau de l'établissement, afin d'indiquer qu'il s'agit de l'original du relevé et d'un authentique document officiel produit par l'établissement.

1.2. Quelles sont les informations relatives aux cours qui sont tirées de PowerSchool et affichées dans le relevé?

PowerSchool fournit les informations suivantes : année lors de laquelle l'élève a suivi le cours, titre du cours, niveau scolaire, note finale, type de crédit, crédit obtenu, statut du cours et langue d'enseignement. Toutes les informations sur les cours sont déterminées par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE) et décrites dans le programme des écoles publiques (PEP).

1.3. Pour les élèves qui sont arrivés au secondaire avant le lancement de PowerSchool au cours de l'année scolaire 2010-2011, comment produit-on le relevé de notes?

On peut faire une photocopie du relevé qui se trouve dans le dossier cumulatif de l'élève, s'il existe, signer cette photocopie et lui apposer le sceau de l'établissement pour en faire un document officiel. S'il n'existe pas de relevé de notes, alors on peut saisir les informations manuellement, formater le document et l'imprimer sur le papier prévu pour les relevés de notes, qui est disponible sur commande auprès du Bureau des manuels scolaires de la Nouvelle-Écosse. Il est également possible que le relevé soit archivé sous forme numérique au conseil scolaire. Nous recommandons aux administrateurs scolaires de communiquer avec leur conseil scolaire pour obtenir de plus amples renseignements.

2. Informations sur le contenu du relevé

2.1. Si l'élève suit le même cours plus d'une fois, pour obtenir une meilleure note par exemple, comment les choses se présentent-elles dans le relevé?

Dans PowerSchool, si l'élève achève le même cours plus d'une fois, le relevé dresse la liste de tous les cours suivis; mais le système ne peut attribuer de crédit que pour l'un d'entre eux. Le cours ayant la note la plus élevée aura donc un crédit de « 1,00 » et les autres instances du même cours avec des notes inférieures devront se voir attribuer manuellement un crédit de « 0,00 » avant de produire le relevé.

2.2. Est-ce que le relevé contient les notes pour tous les cours, même les notes inférieures à 50 p. 100?

Oui, le relevé contient les notes finales pour tous les cours, y compris les notes inférieures à 50 p. 100. Le relevé de notes est le relevé officiel des cours que l'élève a suivis à chaque niveau scolaire du secondaire et indique donc, à ce titre, tous les cours suivis par l'élève, quelle que soit la note finale obtenue. Pour les options de récupération de crédits qui peuvent être disponibles, voir les lignes directrices du conseil scolaire.

2.3 Comment les informations sur les cours que l'élève a abandonné se présentent-elles dans le relevé?

Lorsque l'élève se retire d'un cours avant la date limite fixée par le conseil scolaire, aucune indication ne figure dans le relevé. Lorsqu'il abandonne le cours après la date limite, le cours est inclus dans le relevé avec la mention « WD » (withdrawal). Pour les écoles du Conseil scolaire acadien provincial, le code utilisé est « AB » (abandon). Aucune note n'est incluse pour le cours.

2.4 Pourquoi voit-on parfois la mention « IP » dans la colonne de note finale du relevé de notes du secondaire?

La mention « IP » (in progress) peut être utilisée dans la colonne de note finale du relevé de notes du secondaire lorsque l'élève n'a pas encore répondu à toutes les exigences du cours. Une fois qu'il a répondu à toutes les exigences, la mention « IP » est remplacée par la note finale de l'élève pour le cours. Au Conseil scolaire acadien provincial, le code utilisé est « EC » (en cours). Dans de tels cas, on élabore et consigne un plan dans le journal d'orientation / d'administration du système qui décrit les exigences auxquelles l'élève doit répondre. Dans le compte rendu de progression de l'élève, la mention « IP » apparaît automatiquement pour les élèves qui sont encore inscrits au cours.

2.5 Est-ce qu'il est nécessaire de produire à la fois le relevé de notes du secondaire et le compte rendu de progression de l'élève pour les demandes d'admission adressées aux établissements postsecondaires?

Pour répondre aux exigences d'admission des établissements du postsecondaire lors du processus de demande, les écoles imprimeront le compte rendu de progression de l'élève. Ce compte rendu indique les cours que l'élève a achevés, les cours qu'il est en train de suivre, les cours auxquels il s'est inscrit pour le restant de l'année et les notes que l'élève a à l'heure actuelle dans les cours qu'il est en train de suivre. Il n'est pas nécessaire d'imprimer à la fois le compte rendu de progression de l'élève et le relevé de notes du secondaire pour les demandes d'admission au postsecondaire, sauf si l'élève demande expressément un relevé de notes, auquel cas il est obligatoire de le fournir. Sinon, le relevé de notes sera uniquement imprimé à la fin de l'année scolaire en cours, pour indiquer les cours que l'élève a officiellement achevés.

2.6. Est-ce qu'il faut signer le compte rendu de progression de l'élève et apposer le sceau de l'établissement?

Il convient de faire signer le compte rendu de progression, tout comme le relevé de notes du secondaire, par un administrateur de l'école ou un délégué approprié, afin d'indiquer que ce rapport est bel et bien l'original authentique officiel.

2.7. Comment les transferts de crédits se présentent-ils dans les relevés?

Pour permettre à PowerSchool de faire les calculs pour déterminer si l'élève répond aux exigences pour l'obtention du diplôme, les transferts de crédits approuvés figureront dans les antécédents de l'élève, puis apparaîtront dans le relevé dans PowerSchool. La mention « Transfer Credit-English Level 10 », par exemple, indique que ce transfert de crédit répond aux exigences pour le cours d'anglais de 10^e année. Le relevé comportera une note indiquant : « Les transferts de crédits sont des crédits obtenus en dehors de la Nouvelle-Écosse qui sont reconnus comme répondant aux exigences pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires en Nouvelle-Écosse. »

Le niveau scolaire pour les transferts de crédits sera indiqué à l'aide des mentions « L 10 », « L 11 » ou « L 12 ». Un « P » dans la colonne de note finale indiquera que l'élève a obtenu la note de passage pour le crédit. Tous les documents se rapportant au transfert de crédits obtenus en dehors de la Nouvelle-Écosse doivent être fournis par l'élève.

Veillez consulter la section « Autres informations » de la foire aux questions pour en apprendre davantage sur les transferts de crédits et la façon dont ils sont traités pour déterminer l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires.

2.8. Comment les cours d'éducation coopérative se présentent-ils dans le relevé de notes?

Le fait que le cours est un cours d'éducation coopérative est indiqué dans le titre même du cours. Les cours d'éducation coopérative peuvent être des cours d'un demi-crédit ou d'un crédit et peuvent s'étendre au-delà de l'année scolaire, parce que les écoles disposent d'une certaine souplesse dans la conception et le déroulement de ces cours. Dans de tels cas, on indiquera temporairement « IP »/« EC » pour la note finale tant que l'élève n'aura pas répondu à toutes les exigences du cours. Il y a des cours dans le relevé de notes pour lesquels le titre est suivi de la mention « CO-OP ». Tel est le cas pour les cours auxquels est rattaché un stage de travail en milieu communautaire.

2.9. Comment la reconnaissance des acquis et des compétences se présente-t-elle dans le relevé de notes?

La reconnaissance des acquis et des compétences ne fait pas l'objet d'une mention spécifique dans le relevé de notes. Les crédits attribués à l'élève dans le cadre du processus de reconnaissance des acquis et des compétences sont ajoutés aux antécédents de l'élève dans PowerSchool, puis affichés de la même manière que les autres cours dans le relevé.

2.10. Est-ce que l'élève recevra un crédit pour les cours reconnus par l'école mais ne faisant pas partie du PEP ou n'ayant pas été approuvés par le MEDPE?

On n'attribue de crédit qu'aux cours approuvés par le MEDPE et bénéficiant d'un code de cours. Ceci comprend à la fois les cours du PEP, les cours approuvés élaborés au niveau local (ALC – Approved Local Course), les crédits de développement personnel (CDP) et les cours relevant de ces catégories qui sont désignés comme étant des cours de plan de programme individualisé (PPI).

2.11. Est-ce que les crédits de développement personnel (CDP) sont inclus sous la forme de crédits dans le relevé de notes?

Oui, les CDP sont acceptés comme étant des crédits, du moment que l'organisme offrant le cours est un organisme externe autorisé par le MEDPE et que l'élève présente le titre de compétences ou la documentation appropriée à l'école. Pour en savoir plus sur les CDP, voir le site pdc.ednet.ns.ca.

2.12. Comment se présentent les crédits d'apprentissage autonome dans le relevé de notes?

Lorsque l'élève obtient un crédit d'apprentissage autonome, le relevé indique le titre du cours, suivi de la mention « IND » (independent study). Pour le statut du cours, le relevé indiquera la mention « ALC » (approved local course).

2.13. Comment le relevé de notes du secondaire indique-t-il que l'élève a obtenu son diplôme?

Le relevé de notes n'indique pas que l'élève a obtenu son diplôme, mais indique le nombre total de crédits obtenus et indique que ce nombre total correspond aux exigences pour l'obtention du diplôme. Une fois que l'élève a répondu aux exigences pour l'obtention du diplôme et que la case indiquant qu'il a obtenu son diplôme a été cochée dans PowerSchool, le relevé contiendra l'énoncé suivant : « Cet élève a bien répondu aux exigences de la province de la Nouvelle-Écosse pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires. »

2.14. Est-ce que le relevé de notes indique si l'élève est inscrit au programme O₂?

Oui, le relevé indique que l'élève est inscrit au programme O₂ et qu'il a respecté les différents jalons d'achèvement du programme. Le relevé de notes portera la mention « élève du programme "Options et opportunités" (O₂) » ou « élève ayant reçu le certificat du programme "Options et opportunités" (O₂) ».

3. Informations sur le plan de programme individualisé (PPI)

Il y a des titres de cours spécifiques dans PowerSchool pour les cours désignés comme étant des cours de plan de programme individualisé (PPI). Lorsque l'élève suit un programme individualisé pour un cours particulier, avec modification des résultats d'apprentissage du programme du cours, il est obligatoire de mentionner qu'il s'agit d'un crédit de cours PPI dans le relevé de notes. Il faut que le personnel de l'école prenne soin de sélectionner le titre de cours approprié lors de la saisie dans PowerSchool, pour que ce soit le titre du cours suivi de « IPP »/« PPI » qui apparaisse dans le relevé.

3.1. Comment les cours désignés comme étant des cours de PPI (plan de programme individualisé) se présentent-ils dans le relevé de notes?

- a) Le relevé contient le titre du cours dans le PEP suivi de la mention « IPP »/« PPI ».

Veillez noter que, pour tous les cours ainsi désignés, il faut inclure avec le relevé de notes un résumé des résultats d'apprentissage individualisés annuels du PPI produit à l'aide du système TIENET.

- b) Si les résultats d'apprentissage élaborés ne sont pas directement liés à un cours spécifique du PEP, alors on indique le titre du groupe de résultats d'apprentissage, suivi de « IPP »/« PPI ». Le MEDPE a fourni une série de titres de cours avec leurs propres codes. Ces titres sont de nature très générale et couvrent les domaines dans lesquels on définit généralement des résultats d'apprentissage pour les élèves qui ont des besoins spéciaux. Exemple : « Daily Living Skills 10 PPI ». Les résultats d'apprentissage de tels cours sont très différents des résultats d'apprentissage généraux des cours du PEP, mais ils correspondent aux besoins des élèves concernés sur le plan de l'apprentissage.

Veillez noter que certains des cours sont des cours approuvés élaborés au niveau local et portent alors la mention « ALC » pour le statut du cours.

3.2. Est-ce que le relevé de notes sera la seule source d'informations pour les élèves suivant un PPI au secondaire?

Non. Pour les cours désignés comme relevant d'un PPI, il est obligatoire de joindre un résumé des résultats d'apprentissage individualisés annuels de l'élève pour chaque année, ainsi que, s'il y a lieu, un compte rendu sur l'expérience de travail ou le stage d'éducation coopérative auquel l'élève a participé. Ces documents se trouvent dans TIENET et peuvent être imprimés à partir de TIENET, dans la section du dossier sur le stage de travail au secondaire dans le cadre d'un PPI et des résultats d'apprentissage annuels du PPI.

3.3. Est-ce que les adaptations consignées officiellement dans le dossier de l'élève seront indiquées ou mentionnées dans le relevé de notes?

Non. Les adaptations consignées officiellement dans le dossier de l'élève ne sont ni indiquées ni mentionnées dans le relevé de notes, parce que, dans un tel cas, les résultats d'apprentissage du cours n'ont pas changé.

3.4. Comment les élèves qui suivent un PPI pour l'ensemble ou la majorité de leurs cours pourront-ils répondre aux exigences pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires?

En Nouvelle-Écosse, au deuxième cycle du secondaire, les exigences pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires sont définies en fonction de crédits dans des matières données et non de cours spécifiques dans ces matières. L'élève a par exemple l'obligation d'obtenir trois crédits en langue, un à chaque niveau scolaire; mais il peut choisir les cours qu'il suivra pour répondre à cette exigence parmi l'éventail des différents cours de langue disponibles. Lorsque l'élève exige un PPI, l'équipe de planification de programme a pour responsabilité de s'assurer que le PPI est élaboré

selon un cadre de résultats d'apprentissage et qu'on élabore les résultats d'apprentissage dans les domaines décrits dans le programme des écoles publiques. Comme nous l'avons indiqué, le MEDPE fournira une série de titres de cours désignés comme étant des cours PPI. Ces titres de cours seront élaborés afin de correspondre aux exigences pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires.

3.5. Est-ce qu'on attribuera des notes pour les cours désignés comme étant des cours PPI?

Oui. Il est obligatoire d'attribuer des notes pour les cours désignés comme étant des cours PPI afin d'indiquer dans quelle mesure l'élève est parvenu aux résultats d'apprentissage élaborés pour ces cours.

4. Informations sur la langue

4.1. Dans quelle langue (anglais ou français) fournit-on le relevé de notes pour les élèves qui suivent le programme d'immersion française?

Lorsque l'élève achève avec succès un programme d'immersion française, on lui remet un relevé de notes en anglais et un certificat d'immersion française.

Lorsque l'élève achève ses études dans une école secondaire du CSAP, on lui remet un relevé de notes en français.

4.2. Est-ce que le relevé de notes indiquera si l'élève a répondu aux exigences d'un programme d'immersion française?

Non. Le relevé de notes n'indiquera pas si l'élève a répondu aux exigences d'un programme d'immersion française. L'école attribuera, avec le relevé de notes du secondaire, un certificat d'immersion française aux élèves qui obtiennent leur diplôme de fin d'études secondaires et qui ont répondu aux exigences.

5. Autres informations

5.1. Quelle est la procédure pour l'examen et l'approbation des transferts de crédits au secondaire en vue de l'obtention du diplôme?

Les transferts de crédits sont approuvés à l'école secondaire, généralement par le conseiller d'orientation de l'école. Il convient de tenir compte des points suivants lors de l'attribution de transferts de crédits :

- a) Écoles secondaires en Nouvelle-Écosse – Pour tous les cours du PEP et cours ALC, il n'y a pas d'équivalence nécessaire. Ces cours ne sont pas représentés comme des transferts de crédits. Pour indiquer correctement ces cours dans le relevé de notes de l'élève, il est obligatoire d'indiquer la dernière école secondaire fréquentée par l'élève.
- b) Écoles secondaires en dehors de la Nouvelle-Écosse – Il convient, dans la mesure du possible, de s'assurer que les transferts de crédits s'apparentent à des cours décrits

dans la version actuelle du programme des écoles publiques, en particulier dans le cas des cours exigés pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires. On peut avoir des exceptions pour les cours facultatifs acceptés dans le cadre de transferts de crédits. Il est important de tenir compte des résultats d'apprentissage communs, de la durée ou du nombre d'heures du cours et du niveau scolaire du cours lors d'un transfert de crédit. Il est également important de tenir compte de la situation actuelle de l'élève, du niveau scolaire auquel il se situe, de la possibilité qu'il a de suivre le cours en question dans une école de la Nouvelle-Écosse et de la date à laquelle il est prévu que l'élève obtiendra son diplôme, ainsi que ses projets de transition ou d'orientation après l'école secondaire.

Il est important de ne pas créer d'obstacles superflus et de ne pas bloquer le parcours de l'élève. Il convient donc de prendre les décisions en cherchant autant que possible à défendre les intérêts de l'élève.

Pour en savoir plus sur les transferts de crédits et la façon dont ils se présentent dans PowerSchool et dans les relevés de notes, veuillez consulter la section « Informations sur le contenu du relevé » de la foire aux questions.

5.2. A-t-on le droit d'envoyer les informations du relevé de notes à un organisme ou un établissement du postsecondaire par voie électronique?

Oui. Si l'élève demandant un relevé de notes donne son consentement par écrit, alors on a le droit d'envoyer une version électronique du relevé de notes directement à un organisme ou un établissement du postsecondaire. C'est à l'établissement qui reçoit le document électronique de décider s'il accepte cette version comme un relevé officiel. Il convient d'encourager l'élève à tenir compte des risques sur le plan de la confidentialité des informations et à s'assurer que l'établissement du postsecondaire accepte bien les documents électroniques avant qu'il accorde son consentement.

Il convient d'éviter de fournir sur demande à l'élève lui-même une version électronique de son relevé de notes, car ces versions électroniques peuvent être modifiées. Il convient donc de fournir sur demande à l'élève une version imprimée de son relevé de notes portant le sceau de l'établissement.

5.3. Qui peut signer le relevé de notes en tant que signataire officiel de l'école?

Le relevé de notes et le compte rendu de progression de l'élève peuvent être signés par un administrateur de l'école (directeur ou directeur adjoint) ou par un délégué approprié, comme le conseiller d'orientation. Les adjoints administratifs des écoles ne devraient pas être signataires officiels des relevés.