

## Travail de l'élève

### 1. Échéancier sur mesure

Pour s'assurer que l'élève complète et réussisse ses cours, le CFED lui fournit un échéancier sur mesure basé sur sa date d'inscription. Si le but de l'élève est de compléter le cours dans un délai différent de celui prescrit par le CFED, il doit communiquer avec l'enseignant et lui fournir son choix de dates pour compléter le cours. Un échéancier sera alors créé afin de lui permettre d'atteindre ses buts. Les échéanciers sont affichés sous la rubrique « Student Marks » du site Web [www.adlc.ca](http://www.adlc.ca). Si l'élève n'a pas accès à un ordinateur ou à Internet, il peut demander qu'une copie imprimée de l'échéancier lui soit acheminée par télécopieur ou par la poste.

### 2. Méthodes d'évaluation

#### a. Évaluation formative d'un travail remis par l'élève

La répartition des notes est indiquée dans l'introduction de chaque cours ou est donnée par l'enseignant sur demande.

Le travail de l'élève est évalué soit par les enseignants du CFED soit par des tuteurs en éducation à distance (Ces tuteurs sont des enseignants qualifiés employés par le CFED, mais qui travaillent à leur domicile). Le travail est retourné à l'élève dans les meilleurs délais, une fois la correction terminée. En plus de sa note, l'élève recevra tous commentaires et suggestions pouvant l'aider l'élève à s'améliorer.

Les notes sont ensuite inscrites dans le système STAR (*Student Tracking and Recording*) utilisé par ADLC. L'élève peut accéder à son propre dossier de notes à partir du site Web d'ADLC, [www.adlc.ca](http://www.adlc.ca), sous la rubrique « Student Marks ». Pour se connecter au réseau, l'élève aura besoin du nom d'utilisateur et du mot de passe qui lui a été remis lors de son inscription.

#### b. Examens de mi-session et sessions de révision

Les examens de mi-session et/ou les sessions de révision pour les cours obligatoires permettent à l'élève d'évaluer sa compréhension de la matière enseignée. Ces examens et/ou sessions lui permettent

également de vivre l'expérience de passer un examen, d'expérimenter une situation où le temps est limité et d'apprendre à gérer son anxiété.

**c. Examens synthèses**

L'élève doit passer les examens synthèses avant la fin de ses cours. Il peut passer ses examens synthèses à l'un des bureaux d'ADLC. Cependant, en raison du nombre de limité de places, l'élève doit appeler le bureau d'ADLC afin de réserver la date et l'heure à laquelle il viendra passer son examen.

**i. Supervision lors des examens**

La présence d'un superviseur qualifié est nécessaire en tout temps lors des examens synthèses afin d'en assurer le bon déroulement de l'examen. Le CFED se réserve le droit d'approuver le superviseur choisi par l'élève ou de demander que l'examen synthèse d'un élève se déroule dans un centre précis.

Sur réception de toutes les leçons ou devoirs accomplis par l'élève pour un cours, le CFED remettra au superviseur accrédité ou à la personne-ressource de l'école une version imprimée de l'examen ou les codes pour accéder en ligne à l'examen.

Certaines accommodations (temps supplémentaire, lecture de l'examen par une personne-ressource, services d'un scribe, etc.) peuvent être fournies à l'élève ayant des besoins spéciaux s'il en a fait la demande auprès du CFED avant la tenue de l'examen.

Ces accommodations sont déterminées par *Alberta Education* pour les examens en vue du diplôme.

Il est à noter que lors des examens, tout élève peut utiliser un ordinateur et le programme *Microsoft Office Word* pour donner et imprimer ses réponses. Cependant, l'élève ne doit pas avoir accès à Internet et à d'autres dossiers pour toute la durée de l'examen.

## ii. Résultats des examens synthèses

Si un élève obtient une note inférieure à 40 % lors d'un examen final, ses autres notes ne seront pas considérées pour déterminer sa note finale.

De plus, si l'élève n'est pas satisfait du résultat final d'un examen, il peut en appeler de la note et prendre les arrangements nécessaires pour repasser l'examen. Par contre, avant de passer une deuxième fois l'examen, l'élève doit avoir discutés du résultat obtenu lors du premier test avec l'enseignant du CFED. Cet appel doit également être fait avant la fin de la période d'inscription et au plus tard dans les trente jours suivant la date du relevé de notes de l'examen.

## 3. Relevé de notes de l'élève

Tout élève désirant être admis dans un établissement d'enseignement postsecondaire (université, collège, centre de technologie, etc.) devrait compléter ses cours dans les meilleurs délais afin de passer les Examens synthèses à la mi-juin. Ainsi, les enseignants auront suffisamment de temps pour corriger les examens et remettre les notes finales à *Alberta Education* en vue de l'émission d'un relevé de notes officiel.

Pour commander un relevé de notes officielles, communiquez avec *Alberta Education Transcripts* au numéro sans frais 310-0000, puis composez le 780-427-5318.

## 4. Accès au dossier de l'élève

Une direction d'école a accès aux dossiers des élèves fréquentant son établissement scolaire grâce au site Web [www.adlc.ca/marks](http://www.adlc.ca/marks). La direction pourra ainsi obtenir tous les détails au sujet du rendement de chaque élève de son école. Si vous désirez consulter ce site Web, communiquez avec la direction du CFED pour obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe.