

# Directives d'envoi de la *questionnaire d'autoévaluation*

## *Programme primaire (PP) - IB Amériques*

Les documents nécessaires pour l'évaluation de la mise en œuvre des programmes doivent être chargés par le biais du site Web [IB Docs](#). Chaque école du monde de l'IB sera pourvue d'un compte qui sera utilisé tout au long du processus d'évaluation. Ce site est un système de gestion documentaire en ligne qui permet de charger tous les documents nécessaires à l'évaluation de la mise en œuvre des programmes. Il permet ainsi d'éviter l'envoi des documents par courrier postal ou électronique. Les comptes sont créés plusieurs mois avant la date limite d'envoi des documents.

Le *Guide de l'évaluation et questionnaire d'autoévaluation de la mise en œuvre des programmes* est disponible au format Word sur le CPEL (<http://occ.ibo.org>). Vous pouvez également consulter les pages d'introduction de ce document pour obtenir de plus amples informations sur le processus dans son ensemble.

Si vous avez besoin d'une aide supplémentaire ou de plus d'informations, veuillez vous adresser au service [L'IB vous répond](#).

### **Comment accéder à IB Docs**

- Saisissez l'adresse URL suivante dans votre navigateur : <http://ibdocs.ibo.org/iba/index.php?action=chidioma&idioma=fr>.
- Sélectionnez la langue souhaitée dans le menu déroulant.
- Saisissez l'identifiant et le mot de passe correspondant au compte. Vous devez modifier votre mot de passe lors de votre première connexion au système en cliquant sur **Mes données** dans le menu de gauche de l'écran.

### **Comment charger le questionnaire d'autoévaluation de la mise en œuvre des programmes**

1. Pour chaque document requis, cliquez sur le bouton **Parcourir** pour trouver et sélectionner le document que vous souhaitez charger. Le document apparaît alors dans le champ à côté du bouton **Parcourir**.
  2. Cliquez sur le bouton **Publier** pour confirmer le chargement de votre document et l'enregistrer. Vous devez effectuer cette procédure pour chacun des documents que vous souhaitez charger.
  3. Les autres éléments indiqués sur la page de votre compte correspondent aux pièces justificatives qui doivent être envoyées avec le questionnaire.
  4. Après avoir chargé le questionnaire d'autoévaluation et toutes les pièces justificatives, cliquez sur le bouton **Terminer** au bas de la page.
- Vous ne pouvez charger qu'un seul document par section. Vous pouvez charger un fichier ZIP lorsque plusieurs documents doivent être joints pour une exigence particulière.
  - Tous les documents doivent être dans l'un de ces formats couramment utilisés : .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .zip.
  - Veuillez donner le nom le plus précis possible à vos documents, de façon à ce que les personnes qui passeront en revue votre autoévaluation puissent savoir ce dont il s'agit en lisant leur titre. Par exemple : *École élémentaire ABC – Plan d'action.doc*, *École élémentaire ABC – Organigramme de l'établissement.pdf*

## Liste des pièces justificatives à joindre à ce formulaire

### Processus d'autoévaluation

- Une description du processus d'autoévaluation mis en œuvre dans l'établissement, y compris :
  - l'échéancier ;
  - les méthodes utilisées pour recueillir les commentaires des différentes parties prenantes ;
  - le calendrier des réunions consacrées à l'autoévaluation ;
  - les descripteurs développés par l'établissement pour évaluer les applications concrètes.

### Philosophie

- Brochure de l'établissement et documents promotionnels relatifs à la mise en œuvre du PP publiés par l'établissement

### Organisation

- Organigramme de l'établissement illustrant la place de l'équipe de direction pédagogique du PP au sein de l'établissement (y compris la place du coordonnateur du PP) ainsi que les liens hiérarchiques
- Profil de poste du coordonnateur du PP, y compris toutes les responsabilités autres que celles relatives à la coordination du PP. Indiquez le pourcentage d'heures par semaine que le coordonnateur consacre aux tâches de coordination
- Profil de poste du directeur de la section primaire
- Politique linguistique
- Politique d'évaluation
- Politique en matière de besoins éducationnels spéciaux
- Exemples d'emploi du temps des classes (veuillez joindre un emploi du temps par année d'enseignement)

### Programme d'études

- Programme de recherche transdisciplinaire du PP
- Trois plans de travail complétés (étapes 1 à 9) pour chaque année
- Exemples de rapports / bulletins scolaires envoyés par l'établissement aux parents pour trois années différentes

- Une description de la façon dont l'exposition est organisée et gérée dans l'établissement, y compris :
  - la structure mise en place pour assurer la coordination de l'exposition ;
  - la manière dont les élèves et les mentors reçoivent les instructions pertinentes ;
  - la procédure d'évaluation ;
  - une description de l'exposition de l'année précédente, indiquant le type de projet en question.

## Documents devant être disponibles dans l'établissement au moment de la visite d'évaluation

- Des exemples de travaux réalisés par les élèves (il doit s'agir de travaux d'élèves qui expliquent le processus d'apprentissage et les progrès réalisés, incluent la rétroaction de l'enseignant ainsi que la réflexion et l'autoévaluation de l'élève et reflètent l'apprentissage réalisé au sein et en dehors du programme transdisciplinaire)
- Le programme de recherche utilisé par l'établissement au moment de la visite
- Des plans de travail mis à jour et récemment mis au point pour tous les modules de recherche transdisciplinaire pour chacune des années, y compris les plans de travail pour le module de recherche en cours dans chacune des années d'enseignement
- Des plans de travail pour les modules effectués en dehors du programme de recherche pour chaque année
- Les documents sur le contenu et l'enchaînement du programme de chaque matière
- Exemples de bulletins remplis pour chaque année
- Toute politique ou tous accords essentiels concernant la mise en œuvre du programme adoptés ou développés par l'établissement, le cas échéant
- Exemples de dossiers d'exposition (quatre échantillons suffisent)