

Directive Interne n°2

Procédure à suivre lorsqu'un·e élève est absent·e lors d'une évaluation

- L'élève est absent·e lors d'un cours et manque une évaluation.
- La maîtresse ou le maître concerné note l'évaluation manquée sur Hermès avec le symbole T.
- L'élève justifie son absence selon la procédure à suivre lorsqu'il est absent lors d'un cours.
- En cas d'absence justifiée :
 - la maîtresse ou le maître de classe valide l'absence ;
 - la maîtresse ou le maître de branche reçoit un mail automatique l'informant de la justification de l'absence ;
 - la maîtresse ou le maître de branche par l'évaluation manquée inscrit l'élève à un rattrapage lors de l'un des samedis du semestre ou à un autre moment de la semaine selon sa propre convenance ;
 - l'élève se rend au rattrapage selon les modalités convenues.
- En cas d'absence injustifiée :
 - la maîtresse ou le maître de classe le notifie sur hermes ;
 - La maîtresse ou le maître de branche est informé par un mail automatique de la décision ;
 - l'élève ne peut en principe pas rattraper l'évaluation manquée et la note 1 peut être attribuée après avoir informé le doyen.

Adopté par la Conférence des maîtres du Gymnase d'Yverdon, le 26 janvier 2024