

III. Évaluer les apprentissages



L'ATTRIBUTION D'UNE NOTE

L'évaluation des apprentissages et, plus particulièrement, l'attribution de notes est une des difficultés majeures du métier d'enseignant. Les notes reflètent inévitablement notre philosophie personnelle et notre psychologie propre, alors même que nous essayons de mesurer le progrès intellectuel et les performances en appliquant des critères standardisés et objectifs.

Noter les performances des étudiants

Entre exigence et tolérance

Un équilibre délicat

En début de carrière, certains d'entre nous peuvent être tentés de noter avec sévérité pour démontrer qu'ils ont des exigences élevées et ainsi asseoir leur réputation. D'autres, au contraire, sont plus (trop ?) généreux, de peur de décourager ou d'aliéner leurs étudiants. Même ceux d'entre nous qui réussissent à trouver un équilibre entre exigence et tolérance avouent souvent que l'attribution de notes est une des tâches les moins enthousiasmantes de leur métier d'académique.

Les notes sont également souvent la cause de frustrations aiguës chez nos étudiants. La préoccupation relative aux notes nous semble fréquemment une distraction par rapport aux objectifs d'apprentissage que nous poursuivons (« Cette partie de la matière doit-elle être connue pour l'examen ? »). La discussion des notes tourne souvent au marchandage ou entraîne des comparaisons stériles (« Vous avez mis 12 à mon copain, alors que j'ai mieux répondu que lui à la troisième question »).

Quelle que soit notre philosophie personnelle au sujet des notes, l'importance que revêtent ces notes pour nos étudiants nous impose à tous un effort continu pour être équitables et raisonnables dans nos appréciations. Pour minimiser le temps passé à répondre à des contestations ou à négocier des notes, il est crucial d'**expliquer clairement la méthode utilisée pour attribuer les points** et de s'y tenir rigoureusement.

Qu'évaluons-nous au juste ?

Il arrive parfois que, par un raccourci commode, mais pernicieux, nous parlions « d'évaluer les étudiants ». Cette expression est inappropriée, car elle élargit de façon indue la portée de nos dispositifs d'évaluation. Lorsque nous attribuons une note à un étudiant, cette note représente généralement **une combinaison d'éléments d'appréciation** tels que :

- ◆ ce que l'étudiant sait ou sait faire;
- ◆ la qualité du travail produit dans le cadre du cours;
- ◆ l'effort déployé;
- ◆ la progression dans les compétences, etc.

Ce n'est donc pas l'étudiant lui-même que nous évaluons, mais bien un certain nombre d'aspects de ses compétences et de son comportement dans le cadre de l'enseignement que nous dispensons ou du dispositif de formation que nous organisons.

Types d'évaluations

Les examens sont le moyen le plus commun pour évaluer les acquis de l'apprentissage à la fin d'un enseignement (**évaluation certificative**). N'oublions cependant pas les **évaluations formatives** en cours d'année, qui permettent aux enseignants de faire le point sur l'apprentissage de leurs étudiants et aux étudiants eux-mêmes de se situer par rapport aux objectifs d'apprentissage formulés par l'enseignant (ce qui leur permet, le cas échéant, de redresser la barre avant qu'il ne soit trop tard).

En concevant un examen ou toute autre forme d'évaluation, il est indispensable de prendre en compte les **objectifs d'apprentissage** visés par votre enseignement. La nature de ces objectifs influence le **type d'épreuve** à mettre en œuvre. Si les objectifs du cours visent principalement l'apprentissage de faits, de définitions et de concepts, un examen (bien conçu) à choix multiples peut faire l'affaire. Par contre, si vous avez mis l'accent sur l'application des connaissances acquises, un examen de ce type décevra les étudiants et ne vous permettra de surcroît pas d'évaluer correctement leur apprentissage.

Pour des évaluations qui s'appuient sur la mesure de performances (rapports, essais, présentations, projets, etc.), veillez à indiquer le plus clairement possible quels sont les **critères** que vous utiliserez pour la correction et fournissez, si c'est possible, **des exemples** d'excellents travaux d'étudiants d'années précédentes. Enfin, si vous tenez à prendre en compte les **efforts déployés par les étudiants en cours d'année**, n'oubliez pas d'indiquer, dès le début du quadrimestre, de quelle(s) manière(s) les étudiants pourront apporter la preuve des efforts qu'ils auront déployés dans le cadre de leur apprentissage (qualité des questions posées au cours, qualité des réponses fournies aux questions des enseignants, participation aux diverses activités mises en place, taux d'activité dans un forum en ligne, etc.).

Quelques stratégies pour une évaluation équitable et sans conflits

Établissez un plan d'évaluation

Préparez un plan d'évaluation dès la planification du cours et tenez-vous y.

Réunissez les collègues et les assistants impliqués dans l'enseignement en question et décidez ensemble des types et de la **périodicité des évaluations** formatives et certificatives à mettre en œuvre.

Décidez également comment chaque test ou épreuve sera noté et quelle sera sa **contribution à la note finale**. Pensez aussi à décider ce que vous ferez en ce qui concerne les **absences** pour cause de maladie, pour les tests intermédiaires échoués et pour les travaux non remis ou remis en retard. Pour ces derniers, vous pourriez décider que le **retard** total toléré sur un quadrimestre sera, par exemple, de deux jours. Cela signifie qu'un étudiant pourra rendre un travail avec deux jours de retard ou deux travaux avec un jour de retard, mais pas plus. Soyez flexible, mais restez équitable.

Communiquez votre plan d'évaluation aux étudiants

Une fois le plan établi, communiquez-le aux étudiants le plus tôt possible dans le quadrimestre afin qu'ils soient au courant de votre **politique d'évaluation**.

Expliquez aux étudiants ce que vous attendez d'eux et comment vous comptez mesurer leur progression vers l'atteinte des objectifs d'apprentissage du cours.

Pensez à préciser si les fautes d'orthographe seront ou non sanctionnées.



Montrez comment votre plan d'évaluation, les techniques de notation et les politiques annoncées contribuent à la fois à aider les étudiants à atteindre les objectifs du cours et à vous permettre d'évaluer leur progression et leurs acquis de manière équitable.

Conservez toutes les informations relatives aux évaluations

En conservant toutes les informations relatives aux diverses évaluations organisées en cours de quadrimestre, vous pourrez plus facilement **justifier** une note finale ou, le

cas échéant, la **réévaluer**. Il est utile de conserver ces informations pendant quelques années, en particulier pour pouvoir répondre aux demandes éventuelles de lettres de recommandation.



Examinez la distribution des notes

Pensez à faire un **histogramme des notes** pour chaque évaluation, c'est-à-dire à déterminer le nombre d'étudiants ayant obtenu chacune des notes possibles ou, ce qui est souvent plus utile, le nombre d'étudiants dans chacune des plages de notes significatives (par exemple : échec total, échec moyen ou léger, réussite minimale, distinction, grande distinction, la plus grande distinction). Sachez que tous les tableurs informatiques (par exemple : MS Excel) permettent (relativement) aisément de construire ce type d'histogramme et de le représenter sous forme de graphique. Vous pouvez même faire ce type d'histogramme pour chaque question d'une épreuve. Un coup d'œil vous permettra alors de vous faire une idée des performances des étudiants ou de vous rendre compte d'une anomalie qui demande un examen approfondi de votre part.

Exemple : une question pour laquelle la distribution des notes est totalement différente de celle des autres questions doit vous amener à vous interroger sur une éventuelle incompréhension de l'énoncé ou sur son inadéquation par rapport à l'apprentissage effectué.

Répondez aux contestations ou aux demandes d'explication

Il arrive de plus en plus fréquemment que des étudiants contestent une note ou un grade. N'oubliez jamais que ce qui est, pour vous, une note parmi beaucoup d'autres est, pour chaque étudiant, un élément déterminant pour son résultat final, voire pour la réussite ou l'échec d'une année. Il faut donc prévoir une occasion pour permettre aux étudiants qui le souhaitent (et qui ont des raisons de le faire) d'obtenir de votre part des **explications** sur une note d'évaluation. Rappelez-vous qu'il est très facile de se tromper en faisant mentalement des calculs ou en manipulant un tableur informatique ! Lors de ces entrevues, restez calme et courtois, même si votre patience est poussée à bout...

Si, après examen des informations en votre possession, vous maintenez la note, les étudiants apprécieront généralement une explication qui montre que la note est conforme à votre **plan d'évaluation** présenté en début de quadrimestre (d'où l'importance de conserver toutes les informations utiles).

Si la contestation porte sur la note d'un examen écrit, il est préférable de demander à l'étudiant de formuler clairement pourquoi il estime que la note doit être revue et de **réexaminer la copie d'examen à tête reposée** plutôt que de le faire à la hâte en sa présence. Vous diminuerez ainsi le risque d'une erreur d'appréciation (et cela donnera à l'étudiant l'occasion de se calmer quelque peu...).

Évitez aussi les **situations de porte-à-faux avec vos assistants** en précisant qui – des enseignants ou des assistants – est chargé d'examiner et de résoudre des problèmes de notes.

Tests, interrogations et examens

Les tests, interrogations et examens ne sont pas seulement des moyens pour vous permettre et pour permettre aux étudiants d'évaluer où ils en sont dans leurs apprentissages, ce sont également des **occasions d'apprendre** en renforçant ce qui a été vu au cours ou en amenant les étudiants à réfléchir sur ce qu'ils ont appris de manière différente.

Les évaluations doivent être directement et visiblement en rapport avec les **objectifs d'apprentissage** du cours et doivent couvrir la matière apprise au travers des différents **dispositifs mis en œuvre** (cours, laboratoires, exercices, lectures personnelles, etc.).

Veillez à fournir aux étudiants, de préférence en début de quadrimestre, une information précise et détaillée sur les **modalités d'évaluation** de votre cours et, en particulier, sur la nature de l'**examen** final. Celle-ci influence en effet directement la manière dont les étudiants se préparent, étudient et apprennent.

Comme certains étudiants auront – quoi que vous fassiez – des copies de certains examens des années antérieures, il est probablement plus équitable de fournir à tous les étudiants une copie d'au moins un examen précédent.

La forme des **tests et interrogations en cours de quadrimestre** influence directement la manière dont les étudiants se préparent, étudient et apprennent :

- ♦ s'ils sont amenés à croire que vous attachez une grande importance à la restitution de faits ou d'informations, ils ne seront sans doute pas très enclins à maîtriser des concepts ou à construire des synthèses de la matière (et il est vraisemblable qu'ils donneront la préférence à un bachotage de dernière minute, ce qui ne favorise pas la rétention à long terme);
- ♦ par contre, si vos tests et interrogations exigent une véritable compréhension des idées et concepts du cours, vos étudiants en tiendront compte pour se préparer à l'examen final.

Des tests et interrogations suffisamment fréquents en cours de quadrimestre améliorent la qualité de l'apprentissage tout en vous fournissant une information sur les progrès accomplis par les étudiants. Pour maximiser les bénéfices à retirer de ces tests et interrogations, il faut veiller à fournir les résultats rapidement et à analyser les réponses avec les étudiants dans les meilleurs délais.

Examen écrit ou examen oral ?

Beaucoup d'enseignants accordent une préférence à l'examen oral, qui permet plus de **flexibilité** dans le questionnement qu'un examen écrit. Par contre, une majorité d'étudiants considèrent qu'un examen oral est souvent plus difficile (et plus **stressant**) qu'un examen écrit. N'ont-ils pas raison de craindre que leurs hésitations – très perceptibles à l'oral – soient prises d'emblée pour le signe d'une mauvaise maîtrise de la matière ?

Il est évident que le choix écrit-oral peut être conditionné par certains facteurs tels que le nombre d'étudiants à interroger dans un laps de temps donné ou la nature même de la matière. Dans les cas où les deux modes d'interrogation sont praticables, pensez à faire votre choix en tenant compte des éléments suivants :

- ♦ un bon examen oral se prépare avec autant de soin qu'un bon examen écrit (voir ci-dessous) : il faut **éviter d'improviser des questions** pendant l'examen, car certaines de ces questions spontanées pourraient aisément sortir des objectifs d'apprentissage du cours. Lors d'un examen oral, conservez une trace succincte de vos questions et des réponses fournies par chaque étudiant;
- ♦ lors d'un examen oral, les **risques d'incompréhension** d'une question sont moindres que dans un écrit, puisque l'interrogateur peut aisément reformuler la question en cas de besoin;
- ♦ bien répondre à un oral exige **des aptitudes différentes** de celles nécessaires pour bien répondre à un examen écrit (rapidité, esprit d'à propos, capacité d'expression orale). Ces aptitudes font-elles partie des objectifs d'apprentissage du cours ? Les étudiants ont-ils eu l'occasion de les pratiquer et de les développer avant l'examen ?
- ♦ souvent aussi, les **questions** à un examen oral sont à la base **plus ouvertes**, moins focalisées. Mais le professeur peut poser **des questions de plus en plus pointues**, jusqu'au moment où l'étudiant s'avère incapable de répondre correctement. Ceci peut donner à l'étudiant le sentiment que sa performance se termine par un échec. Pensez à le rassurer;
- ♦ le **risque d'iniquité** est plus grand lors d'un examen oral, puisque chaque étudiant est interrogé différemment de tous les autres. Pour un examen écrit, le correcteur peut, en cas de doute, revoir des copies déjà corrigées;
- ♦ la **justification** d'une note est évidemment plus aisée dans le cas d'un écrit.

Pour conclure sur ce point, on peut certainement recommander aux enseignants en début de carrière de donner la préférence aux examens écrits (lorsque la matière s'y prête) jusqu'au moment où l'expérience acquise dans l'organisation de bons examens écrits leur permettra de passer à des interrogations orales en évitant certaines des difficultés mentionnées dans ce chapitre.

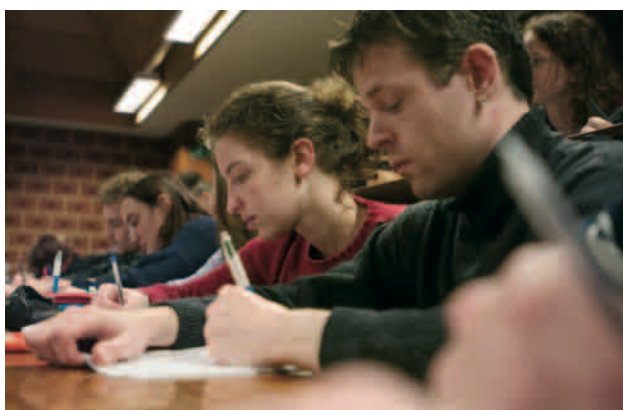
Concevoir de « bons » examens écrits

Quel que soit le format ou la nature d'un examen, il faut veiller à **formuler les questions de manière claire et non ambiguë** afin que chaque étudiant soit en mesure de comprendre ce que vous demandez.

Un bon examen n'exige que des connaissances et des compétences qui sont en rapport direct avec les **objectifs du cours** ou qui font partie des pré-requis.

L'ampleur et le contenu de l'examen doivent être compatibles avec la **durée prévue** à l'horaire.

Pour un examen écrit, les indications nécessaires figurent dans l'énoncé et sont rappelées en début de séance, avant le démarrage effectif de l'examen. Il est recommandé de donner une indication quant aux **poids respectifs des questions** pour permettre aux étudiants de gérer correctement le temps dont ils disposent.



Pour les examens qui utilisent **des problèmes ou des cas**:

- ♦ veillez à rester suffisamment proche des problèmes ou cas traités pendant le quadrimestre, par exemple pendant les séances d'exercices;
- ♦ si l'examen comporte différents problèmes, il est souhaitable qu'ils soient de difficulté croissante ; le premier problème devrait, tout au moins, être de nature à donner confiance pour que les étudiants nerveux ou stressés ne perdent pas pied dès le début;
- ♦ évitez aussi les problèmes « en cascade » dans lesquels la solution d'un problème dépend du fait que l'on ait résolu correctement un problème précédent;
- ♦ enfin, évitez les longs calculs ou développements techniques et concentrez l'épreuve sur les idées plutôt que sur l'endurance.

Après avoir préparé une première ébauche de l'examen, il est important de classer les questions en rapport avec le type de **compétences** qu'elles exigent :

- ♦ restitution d'informations;
- ♦ interprétation;
- ♦ application de principes;
- ♦ analyse de concepts;
- ♦ synthèse d'idées;
- ♦ évaluation et jugement.

Vérifiez que l'ensemble des questions couvre bien les types de compétences que vous souhaitez tester.

Il est souvent possible, par une modification relativement mineure d'un énoncé, de **mettre en œuvre des niveaux plus élevés de réflexion** et de mieux cerner les objectifs d'apprentissage du cours. Par exemple, au lieu de demander la formulation d'une définition, vous pourriez donner un exemple inédit et demander d'identifier les concepts qui s'y rapportent. Ceci exige non seulement de connaître les définitions des différents concepts, mais également d'être capable de les appliquer.

Un autre point à prendre en compte est celui de la **couverture de la matière** : on a parfois inconsciemment tendance à privilégier des sujets qui ont été abordés soit en début, soit en fin de quadrimestre...

Enfin, pour un examen écrit, il ne faut pas négliger l'importance de la présentation de l'énoncé et des **emplacements prévus pour les réponses**. Visez une présentation claire et aérée.

La longueur des espaces que vous laissez pour les réponses est souvent interprétée comme une indication de la longueur de la réponse que vous attendez !

Après avoir conçu et rédigé l'examen, il est toujours très utile de le **faire relire** par un collègue ou par un assistant, qui vous feront découvrir des ambiguïtés ou des fautes d'inattention que vous n'avez pas détectées vous-même. Rappelez-vous qu'un examen mal rédigé peut entamer la confiance des étudiants, qui sont en droit de penser que vous avez consacré suffisamment de temps et d'attention au dispositif d'évaluation.

Soyez le premier à **passer votre propre examen** pour le valider. On considère habituellement que vous devriez pouvoir y répondre en y consacrant un temps qui ne devrait pas dépasser le quart du temps dont disposeront les étudiants.

Corriger des examens écrits

Nous traitons ici d'examens écrits composés d'une série de questions ; la correction d'examens de type dissertation ou essai sort du cadre de ce guide.

Si vos questions sont de nature à appeler des réponses simples, la correction est évidemment aisée. Ce sont les questions ouvertes, pour lesquelles les réponses comportent des développements, des calculs, du texte, qui sont plus difficiles à corriger. Pour ces questions, une technique efficace consiste à déterminer, lors de la rédaction de la question, une série de **critères de correction pondérés**. Ces critères correspondent aux éléments significatifs que vous attendez dans la réponse, eux-mêmes en rapport direct avec les objectifs d'apprentissage qui vous ont poussé à poser la question.

En lisant les réponses, focalisez-vous exclusivement sur les critères de correction préétablis pour attribuer les points. Certaines expériences ont montré que cette technique permettait de réduire le temps de correction de deux tiers !



Quelques questions à se poser en rapport avec un examen

Les étudiants sont-ils effectivement préparés à cet examen ?

Fournissez, si c'est possible, des exemples d'examens des années précédentes. Indiquez ce que sont les objectifs d'apprentissage et comment vous vérifierez leur atteinte.

Soulignez ce qui est particulièrement important à vos yeux. Vérifiez que les étudiants ont eu l'occasion de se familiariser avec le type de questions que vous poserez et qu'ils savent comment y répondre.

L'examen reflète-t-il vos objectifs pour le cours ?

Comparez les questions de l'examen avec les objectifs d'apprentissage annoncés en vue de vérifier la cohérence de l'examen avec ces objectifs.

L'examen est-il d'une ampleur raisonnable ?

Répondez vous-même aux questions de l'examen et minutez le temps que vous y mettez : il ne devrait pas dépasser un quart du temps accordé aux étudiants. Évitez les calculs et autres développements longs et fastidieux.

Les instructions et le format sont-ils clairs ?

Demandez à un collègue ou à un assistant de relire les instructions et les questions pour détecter et corriger les ambiguïtés et les imprécisions. Assurez-vous de la lisibilité des copies. Le cas échéant, vérifiez qu'il y a suffisamment de place pour les réponses et pour d'éventuels brouillons. Si vous imprimez les questionnaires recto-verso, assurez-vous que les étudiants en sont bien conscients.

La pondération de chaque question est-elle indiquée clairement ?

Assurez-vous que la pondération (relative ou absolue) de chaque question est indiquée afin que les étudiants soient en mesure de décider combien de temps consacrer à chaque partie de l'examen.

L'examen évite-t-il les questions en cascade ?

Vérifiez que les étudiants n'ont pas besoin de la réponse à une partie de l'examen pour comprendre ou répondre à une autre partie.

L'examen commence-t-il par des questions ou problèmes qui donnent confiance ?

Prenez en compte l'anxiété et le stress des étudiants par rapport à l'examen et veillez à ce que les premières questions soient d'un niveau de difficulté raisonnable pour un étudiant qui s'est préparé normalement à l'examen.

Les questions et/ou les problèmes sont-ils intéressants ?

Essayez d'inclure des applications ou des combinaisons intéressantes de la matière afin d'illustrer le sens et l'utilité

de cette matière. Pensez à soumettre des défis en évitant de semer la confusion dans les esprits.

Ai-je pris toutes les mesures possibles pour décourager les tentatives de fraude ?

Examinez d'avance la disposition des locaux réservés pour un examen écrit et planifiez le placement des étudiants. Le cas échéant, faites plusieurs jeux de questions.

Après l'examen : jurys et délibérations

L'organisation des examens est soumise à un certain nombre de règles, dont certaines sont imposées par la législation en vigueur et d'autres par l'UCL ou, parfois même, par une faculté. Le **Règlement général des examens de l'UCL** est la référence de base en la matière et chaque enseignant doit bien évidemment être familier avec son contenu car les dispositions que ce règlement contient s'appliquent à tous : chacun d'entre nous se doit donc de les respecter scrupuleusement (d'autant plus que le non-respect de certaines dispositions peut entraîner des recours au Conseil d'État ou en justice...).

Le Règlement général des examens de l'UCL peut être consulté en ligne à l'adresse :

<http://www.adef.ucl.ac.be/REGLEMENTGA1.pdf>

Un certain nombre d'éléments qui nous concernent tous méritent d'être rappelés ici :

- ♦ veillez à **organiser vos examens** aux dates et heures prévues par les facultés : vous ne pouvez pas changer une date d'examen sans l'accord de la faculté concernée (celle dont dépend le cours). N'oubliez pas que des étudiants de plusieurs facultés peuvent être inscrits et que la modification d'un horaire est souvent un véritable casse-tête;
- ♦ il vous est demandé de **remettre les notes d'examen** dans les formes prévues par les facultés et dans les délais impartis, sous peine de perturber le déroulement des délibérations. La chasse aux notes manquantes est un sport qui n'a que peu d'amateurs;
- ♦ la participation aux **délibérations** de tous les jurys dont vous êtes membre (voyez l'article 18 du Règlement général des examens) est obligatoire, sauf cas de force majeure (par exemple : conflit d'horaire entre deux délibérations). Cette participation, constructive, permet au

jury de prendre ses décisions sur base de toutes les informations et de tous les avis pertinents;

- ♦ les articles 20 et 30 du Règlement général des examens mentionnent que les jurys sont des **organes collégiaux** : vous devez donc appliquer et, le cas échéant, défendre toute décision prise en jury, quelle que soit ou ait été votre position personnelle. Il n'appartient à aucun d'entre nous de contester (ou de contourner) une décision d'un jury prise conformément aux règles;
- ♦ l'article 36 du Règlement général des examens (« Les membres du jury sont tenus de respecter le **secret des délibérations et des votes** ») doit inciter chacun d'entre nous à se taire dans toutes les langues de la terre sur ce qui s'est fait et dit lors d'une délibération. Le fait même qu'un cas ait fait l'objet d'une discussion ou d'un vote ne regarde personne en dehors du jury;
- ♦ la **communication des résultats** se fait exclusivement par les facultés, sous la responsabilité des Présidents de jurys. Il faut donc résister aux sollicitations de certains étudiants à l'issue des délibérations;
- ♦ si vous avez des questions à propos du déroulement des examens et de tout ce qui s'y rapporte, le plus simple est de vous adresser au Président ou au Secrétaire du jury de l'année d'études concernée. Le Secrétariat de la faculté pourra vous en communiquer les noms;
- ♦ les cas de **fraude** détectés doivent toujours être signalés, avec tous les éléments probants, au Président du jury concerné. C'est le jury qui examine les faits et, si nécessaire, prend les sanctions.

RÉFÉRENCES :

J.-M. De Ketele, "Les différents types de questions d'évaluation et la manière de les formuler", in: Observer pour éduquer, Berne-Frankfort, Peter Lang, 1979.

« Les 10 compétences de l'enseignant universitaire », Cahiers de l'IPM N° 5, 2005 (Voir compétence n°3).

<http://www.ipm.ucl.ac.be/>

L'évaluation des apprentissages, CEFES, Université de Montréal :

http://www.cefes.umontreal.ca/Guides_tutoriels/Plan_cours/6.htm (consulté le 27/08/2006).

