

GUIDE DES BONNES PRATIQUES EN ÉVALUATION À DISTANCE FORMATION PROFESSIONNELLE

Guide de bonnes pratiques pour assurer la qualité du processus d'évaluation à distance à la formation professionnelle pour la période liée à la situation exceptionnelle de la crise sanitaire

ÉVALUATION À DISTANCE OU EN CENTRE?

Dans le cadre d'**épreuves de responsabilité locale**, l'évaluation à distance pourrait être possible :

- lorsqu'un élève doit s'isoler ou
- lorsqu'une classe ou un centre de formation professionnelle doit fermer à la suite de recommandations émises par la Santé publique.

De plus, les élèves ayant une condition de santé particulière, justifiée par un billet médical, pourraient se prévaloir de l'évaluation à distance pour les épreuves locales seulement.

L'évaluation en centre demeure toutefois la forme d'évaluation à privilégier, dans la mesure du possible.

Cette possibilité existe seulement lorsque la nature des compétences à acquérir le permet. Elle n'existe pas pour les compétences des différents programmes d'études qui nécessitent des apprentissages pratiques supervisés sur des équipements spécifiques, en laboratoire, ou pour les stages, par exemple. De même, l'évaluation de ces compétences ne peut généralement être réalisée qu'en présence.

Il appartient aux centres de formation professionnelle d'offrir aux élèves qui en manifestent le besoin, une évaluation à distance dans le respect de leurs capacités organisationnelles (en fonction du matériel et des infrastructures technologiques nécessaires, des compétences technologiques du personnel impliqué, de la disponibilité des versions d'épreuves, etc.).

Pour des raisons d'équité et de confidentialité et pour prévenir le plagiat et la tricherie, il est conseillé de varier les versions d'épreuves locales tout en s'assurant du respect des composantes exigées.

ORGANISATION D'UNE ÉVALUATION À DISTANCE SÉCURITAIRE

- Prévoir une procédure et un espace informatique sécurisé auxquels seules les personnes concernées ont accès :
 - pour conserver les documents d'évaluation à la suite de la passation d'une épreuve (ex. : cahier d'évaluation, feuille de notes, photos ou vidéo de la démarche technique, etc.);
 - pour conserver les traces de correction (ex. : grilles d'observation, enregistrement vidéo) qui y sont rattachées. S'assurer que seules les personnes concernées y ont accès.
- Créer les outils d'évaluation et déterminer les modalités d'évaluation à mettre en place (consignes, matériel nécessaire, déroulement de l'épreuve, besoins techniques, etc.) pour chaque compétence.
- Prévoir :
 - les modalités de transmission des épreuves aux élèves;
 - un mécanisme de prise de rendez-vous avec l'élève pour la passation d'une épreuve à distance;
 - une marche à suivre en cas d'imprévu lors d'une séance d'évaluation (ex. : connexion internet interrompue).
- Préparer les infrastructures technologiques qui serviront à l'élève lors de la passation d'une épreuve (contrôle à distance, limitation des accès à internet, caméra et micro activés, etc.).
- S'assurer d'être en mesure d'offrir du soutien technique pour les différents logiciels ou applications utilisés.
- S'assurer que les personnes qui administrent les évaluations maîtrisent l'usage des outils servant à l'évaluation à distance et les modalités d'évaluation utilisés.

PRÉPARATION DE L'ÉLÈVE POUR SON ÉVALUATION À DISTANCE

- L'informer des outils, des critères et des modalités d'évaluation qui seront utilisés aux fins de sanction (ex. : questionnaire, enregistrement de la prise de parole, enregistrement audio ou vidéo, etc.).
- L'informer qu'il doit s'appropriier les outils technologiques qui seront utilisés en évaluation. Il est essentiel d'éviter que les modalités mises en place ne présentent un défi additionnel pour l'élève.
- S'assurer qu'il ait tout le matériel autorisé à sa disposition (ex. : dictionnaire, calculatrice) ainsi que les outils technologiques nécessaires pour réaliser l'épreuve à distance (ex. : ordinateur, caméra, micro, logiciel, connexion internet).

ADMINISTRATION D'ÉPREUVES À DISTANCE OPTIMALE

Avant l'évaluation

- Vérifier l'identité de l'élève.
- Informer l'élève :
 - des consignes d'évaluation (ex. : durée, matériel autorisé) et valider sa compréhension de celles-ci;
 - des conséquences en cas de non-respect des consignes;
 - que le déroulement de l'évaluation sera enregistré, le cas échéant.
- Vérifier l'installation de l'élève :
 - sa caméra permet une vue dégagée de son espace de travail et que le micro est fonctionnel;
 - l'équipement nécessaire à la passation de l'évaluation et à la surveillance (ex. : caméra, micro, haut-parleurs, application, lien internet) est fonctionnel;
 - il a en main tout le matériel autorisé et les documents liés à l'épreuve et que **seul le matériel autorisé est accessible** (les téléphones cellulaires, tablettes ou autres appareils électroniques non autorisés doivent être éteints et ne pas être accessibles lors de l'évaluation);
 - il n'a pas accès à d'autres ressources ou personnes durant l'évaluation.
- S'assurer de la mise en place des mesures d'adaptation autorisées et utilisées en apprentissage.

Pendant l'évaluation

- Assurer une surveillance active (caméra, micro et partage d'écran) et veiller au respect des consignes données durant toute la durée de la séance d'évaluation (ex. : enregistrer la séance d'évaluation, tenir la séance en synchrone, respect de la durée et du matériel autorisé).
- S'assurer que l'élève ne reçoit aucune explication, définition, traduction ou reformulation des consignes ou des questions, aucun indice, etc.

Après l'évaluation

- S'assurer que l'élève n'a plus accès aux documents utilisés lors de la séance d'évaluation :
 - lui demander de déposer la copie d'évaluation sur la plateforme prévue à cet effet selon les consignes, et ce, tout en conservant le partage d'écran activé;
 - s'assurer que le surveillant supprime les copies d'évaluation sur le poste de l'élève de façon permanente.
- S'assurer qu'aucun document lié à une épreuve (ex. : cahier de l'élève, cahier de l'examineur, grilles d'évaluation, clé de correction) ne soit conservé sur le poste de travail de l'enseignant.
- S'assurer de conserver dans un espace informatique sécurisé prévu à cette fin tous les documents ayant servi à l'évaluation (ex. : cahier de l'élève, fiche de travail, feuille de notes, photos ou vidéo, etc.) ainsi que l'enregistrement de la séance, le cas échéant.

Note

Le Ministère tient à rappeler que les organismes scolaires sont soumis à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) et qu'il est de leur responsabilité de s'assurer que les outils technologiques pour lesquels l'utilisation est envisagée respectent les exigences de sécurité et de protection des renseignements personnels de la législation en vigueur.

Informez-vous auprès du responsable de la protection des renseignements personnels de votre organisme à ce propos.

Document basé sur les *Recommandations pour assurer la qualité du processus d'évaluation aux fins de sanction à distance en FGA* proposées par le Centre de services scolaire de la Seigneurie-des-Milles-Iles, la Fédération des centres de services scolaires du Québec et la Table des responsables de l'éducation des adultes du Québec.