

## 6. J'ÉVALUE, JE NOTE LES ÉLÈVES

« Est-ce que ce sera noté ? »

« Faut-il tout noter ? »

« Il faut au moins trois notes pour faire la moyenne »

« Est-ce que je note trop large ? »

« Peut-on évaluer sans noter ? »

« Quelles annotations porter sur la copie ? »

« Quand je rends les copies, les élèves regardent surtout leur note ; ils passent du temps à vérifier si j'ai oublié des points »

Quand on débute dans l'enseignement, on consacre du temps aux préparations des cours puis vient rapidement celui où il faut prévoir des évaluations souvent synonymes de copies à corriger, d'élèves qui attendent leur note sans toujours savoir distinguer ce qui, dans l'évaluation, porte sur leur travail (performance) ou sur leur personne. L'évaluation est un enjeu ; les élèves et leurs parents sont très sensibles à la manière dont elle est pratiquée ; des disparités dans l'évaluation des élèves entre enseignants d'une même classe, ou d'un établissement à l'autre, posent un problème lorsqu'il s'agit de décider du passage en classe supérieure ou de l'orientation.

### 1. Évaluer, une obligation de l'enseignant

« Le professeur **sait, en un langage clair et précis, présenter aux élèves** l'objectif et les contenus d'une séquence, les modalités du travail attendu d'eux et **la manière dont les résultats seront évalués**. Il sait également être à l'écoute et répondre aux besoins de chacun. **Il conçoit et met en oeuvre les modalités d'évaluation** adaptées aux objectifs de la séquence. Il est attentif aux **effets de l'évaluation sur les élèves** et utilise outils et méthodes leur permettant d'**identifier** tout autant **leurs acquis** que les **savoirs et savoir-faire mal maîtrisés**. Il sait l'importance à accorder à l'évaluation d'une séquence d'enseignement dans le souci d'accroître la pertinence et l'efficacité de sa pratique. Il s'attache à **analyser les obstacles rencontrés** dans le déroulement de la séquence ainsi que **les écarts** éventuels **entre les résultats attendus et obtenus**. **Il en tient compte** pour préparer la suite et modifier éventuellement le projet initial et le calendrier prévus »

**Extrait de la circulaire 97-123 du 23/05/1997 sur la Mission du professeur en collège, lycée d'enseignement général, technologique et professionnel.**

### 2. Que signifie « évaluer » ?

- Évaluer c'est **mesurer l'écart entre un résultat et un objectif** : l'enseignant apprécie ce que l'élève a produit en référence à des critères qu'il a déterminés. **Un critère** permet de décider si une qualité est présente ou non dans ce qui est évalué. *Par exemple : réponse rédigée ou non ; plan apparent ou non ; respect ou non du plan annoncé...*

L'évaluation met ainsi en évidence ce qui est conforme aux attentes et ce qui ne l'est pas, à des degrés divers.

- Évaluer c'est aussi **rechercher, pour les identifier, les causes de cet écart**. Cette prise d'informations se fait en relevant des oublis, des erreurs, des confusions. Elle permet :

- d'une part, de repérer les effets d'une pratique de l'élève : par exemple, élève qui récite tout ce qu'il a appris sans tenir compte de la consigne et de l'enseignant, ou traces écrites des élèves non vérifiées qui sont incomplètes ou contiennent des erreurs ;
- d'autre part, d'agir, de prendre les décisions les plus appropriées pour apporter des régulations et aider les élèves dans leur apprentissage.

**On n'évalue pas un élève mais "quelque chose de lui" à travers une activité, dans un contexte donné, qui peut se traduire par :**

- le niveau ou le score atteint : « très bons résultats », ...
- l'évolution de ce score : « en progrès », ...
- le potentiel : « a des capacités », « peut mieux faire », ...
- le comportement intellectuel lors des activités d'apprentissage : « réfléchi », « méthodique », « n'approfondit pas », « se décourage vite », ...
- le comportement dans la classe : « bavard », « discipliné »...

L'évaluation est donc un **processus continu et partiel**.

### 3. Des questions de base à se poser

**Évaluer quoi et pour en faire quoi ?**

*Enjeux ; fonctions*

**Évaluer pour qui ?**

*Destinataires*

**Évaluer qui ? quand ? comment ?**

*Méthodes, modalités*

#### 3.1. Qu'évaluer ? Pourquoi ? Pour en faire quoi ?

Ces questions amènent à s'interroger sur les **fonctions pédagogiques de l'évaluation** en distinguant :

- **l'évaluation diagnostique** mise en place en début d'année, ou avant de commencer un chapitre, une séquence, elle permet :

- de faire un « état des lieux » des acquis déjà réalisés et des représentations des élèves ;
- de présenter la séquence comme une réponse logique aux questions soulevées .

**Forme** : Elle peut consister en un remue-méninges (brainstorming), un test individuel, noté ou pas, pour mesurer le niveau des connaissances initiales des élèves par rapport au contenu à dispenser.

**Intérêts** : Elle évite de développer à nouveau ce que les élèves savent déjà. L'enseignant peut prendre appui sur les acquis ou, a contrario, constater que des notions ne sont pas connues ou assimilées alors qu'elles s'avèrent indispensables pour aborder la séquence.

- **l'évaluation formative** : « *C'est simplement le fait de prendre le pouls des élèves* ». Philippe Meirieu .

Mise en place pendant la réalisation des séquences d'enseignement, elle est un guide pour l'élève et l'enseignant car elle les informe sur le degré de maîtrise atteint et permet de découvrir où et en quoi l'élève a des difficultés.

**Forme** : non notée, elle peut être prévue en fin de séance ou au début de la séance suivante sous forme de QCM (questions à choix multiples), de questions orales auxquelles les élèves répondent par écrit avec une correction commune .

**Intérêts** : **C'est une forme d'évaluation pour l'apprentissage** qui permet de mieux porter son attention sur les différences de rythme d'acquisition des élèves. Elle informe l'enseignant sur les effets réels de son action pédagogique et répond à son désir de faciliter l'assimilation par tous les élèves de ce qu'il expose. En utilisant cette forme d'évaluation, l'enseignant peut insister sur les points essentiels, montrer que des progrès ont été faits mais qu'il en reste à faire.

Elle s'avère beaucoup plus efficiente que la question : « *Vous avez compris ?* » Souvent posée, cette question induit rarement une réponse précise des élèves sur leurs difficultés, pour diverses raisons : peur de se faire remarquer, conviction qu'ils ne comprendront pas mieux après une seconde explication, impression d'avoir compris, incapacité de formuler ce qui n'est pas compris.

Méthode d'encouragement, elle sert de points d'appui pour amener progressivement les élèves à comprendre ce qu'on leur demande et à mieux savoir le faire. Ce qui importe, c'est qu'ils puissent suivre leurs progrès, refaire un exercice en comprenant pourquoi ils ne l'ont pas réussi. C'est aussi leur proposer, ou leur faire trouver, des

améliorations dans leurs méthodes de travail, dans l'utilisation de leurs connaissances, des changements d'attitudes. Quand ils sentent qu'ils peuvent faire des progrès, ils sont davantage motivés.

Cela suppose de prévoir, *par exemple, un test en fin de séance suivi d'un temps de correction collective au cours duquel les élèves participent à la correction de leur travail sans hésiter à donner leur réponse, à dire ce qu'ils ont compris ou non.*

Remarque : **l'évaluation est qualifiée de « formatrice »** lorsque l'accent est mis sur la nécessité d'**apprendre aux élèves à évaluer**. Elle est fondée sur l'idée que l'élève peut réguler son apprentissage en participant à des activités d'évaluation. *Le professeur demande par exemple aux élèves de définir les critères qui permettront d'évaluer une production, de comparer des productions, d'évaluer le devoir d'un autre élève ou leur propre devoir (auto-évaluation).*

- **l'évaluation sommative** : elle permet d'effectuer un **bilan global des acquisitions faites à la fin d'une action de formation**. Le professeur détermine un niveau à atteindre pour valider ou non la formation reçue. Elle peut être prévue :

- en **fin de séquence** pour vérifier le degré d'atteinte des objectifs et savoir par combien d'élèves ;
- **en différé**, à la fin du trimestre, du semestre ou de l'année scolaire, pour fournir des indications sur ce qui reste des acquis après un certain temps.

Forme : c'est l'évaluation **la plus connue et la plus pratiquée** sous la forme de devoirs surveillés, contrôles de connaissances, contrôles en cours de formation, examens blancs, examens (les sujets peuvent alors être communs aux élèves d'un même niveau de classe). **L'attribution de notes**, le plus souvent sur 20 points affectés ou non d'un coefficient, permet le calcul d'une **moyenne**.

La difficulté consiste à déterminer avec précision ce que l'on veut évaluer (on n'évalue pas « parce qu'il faut donner des notes »). L'évaluation doit être élaborée **en référence aux objectifs pédagogiques** définis lorsque la ou les séquences ont été réalisées.

*Par exemple, s'il s'agit d'objectifs de connaissances, l'évaluation va permettre de s'assurer de la maîtrise du vocabulaire spécifique, de la capacité à définir des notions étudiées en cours...*

*S'il s'agit de s'assurer que l'élève est capable de reproduire une procédure, une démarche, on prévoira une évaluation dans laquelle il ne sera pas confronté à d'autres difficultés, de rédaction par exemple. On lui demandera de présenter la réponse sous forme synthétique (énumération, schéma...) ou on le mettra en situation concrète et on l'observera en train d'agir.*

L'enseignant fixe les règles et les modalités de l'évaluation, il les applique et attribue **une note**. La note chiffrée indique le degré d'acquisition. La note est accompagnée d'une **appréciation générale et d'un commentaire** qui mettent en évidence les points forts, les limites de sa production et donnent des conseils.

Intérêts et limites : **C'est une forme d'évaluation de l'apprentissage**, utile toutes les fois que l'on a besoin de faire le point sur ce que les élèves ont acquis. Elle est une aide pour choisir une stratégie d'enseignement pour la classe : en fonction des résultats, l'enseignant décide s'il peut continuer la progression ou s'il doit mettre en œuvre une remédiation.

Cependant, il y a toujours une part de subjectivité lorsqu'on estime que la proportion d'élèves qui n'ont pas atteint les objectifs est ou non compatible avec la suite des apprentissages.

Elle est difficile à interpréter car la plupart du temps, elle mobilise plusieurs compétences et l'on ne sait pas toujours quelle part réelle elles ont prise dans ce que l'élève a réalisé.

- **l'évaluation certificative** : il s'agit d'une forme d'évaluation sommative particulière qui intervient en **fin d'un cycle d'apprentissage**. Elle permet, à partir des résultats obtenus au cours d'épreuves, d'examen, voire de bilans de compétences, de statuer sur la délivrance ou non d'un certificat ou d'un diplôme officiel (certificat de fin d'études générales, brevet des collèges, baccalauréat...).

### 3.2. Évaluer pour qui ?

Les résultats de l'évaluation sont des indications importantes pour les élèves et pour l'ensemble des partenaires de l'apprentissage. Ils sont interprétés et servent de référence pour parler d'un élève, de son travail scolaire.

- pour l'élève : exprimée sous la forme d'une note avec ou sans commentaire, d'une moyenne et d'une appréciation, c'est la concrétisation d'un travail effectué ; elle lui permet de se situer par rapport aux exigences et aux objectifs du professeur, par rapport aux autres élèves et l'aide à déterminer son niveau, ses capacités, ses difficultés, son degré de réussite dans les activités réalisées.

Les résultats exprimés par une note sur 20 et par des moyennes conduisent l'élève à penser que la note est sa « récompense ou son salaire », qu'elle est un dû pour tout travail fourni ; elle peut être gratifiante, ou à l'inverse, être source de découragement, de démotivation s'il a de mauvaises notes alors qu'il travaille.

- pour les parents : les résultats obtenus dans les différentes disciplines, exprimés sous la forme de notes, de moyennes, d'appréciations leur permettent d'obtenir des informations régulières sur la scolarité de leur enfant, de contrôler les progrès, de demander des conseils et de l'aider s'il a des difficultés. La communication, notamment lors de réunions parents-professeurs ne peut pas se limiter aux résultats ; il est important qu'elle concerne aussi l'activité de l'élève, la manière dont l'enseignant a procédé pour construire l'évaluation, pour calculer la moyenne . Ces éléments sont indispensables pour que les résultats aient un sens.

- pour l'enseignant : les évaluations ont pour finalité de vérifier, contrôler, évaluer qu'un objectif est atteint par l'élève. La note est attribuée à l'élève mais elle est aussi le reflet de l'enseignement du professeur, qui se doit d'analyser et de trouver une remédiation si les résultats s'avèrent insuffisants.

- pour l'équipe de direction et l'équipe pédagogique : l'évaluation, le plus souvent sous la forme d'une moyenne par discipline, complétée par une appréciation, permet de disposer de données sur l'état des connaissances et des compétences des élèves. Cet état sera utilisé lors de bilans trimestriels (ou semestriels) pour se prononcer sur la scolarité et l'orientation de chaque élève. Les résultats, à travers la moyenne, nourrissent l'impression globale sur un élève notamment au conseil de classe. Or cette moyenne résulte des choix d'évaluation du professeur, de la manière dont elle a été calculée (quelle part est accordée à l'écrit, à l'oral ? aux devoirs surveillés en classe, aux devoirs à la maison ? aux interrogations « surprises » ? à la participation... ?). Ces choix influent sur le jugement à propos d'un élève d'autant plus que la moyenne globalise, ne différencie pas les compétences.

L'effectif d'une classe peut empêcher les enseignants de bien connaître les élèves, d'avoir une image précise et fiable de chacun. La notation se révèle une référence avec des limites lorsqu'il s'agit de se prononcer sur l'orientation d'un élève.

### 3.3. Évaluer qui ?

**L'évaluation individuelle** est privilégiée car :

- elle est indispensable sur un plan institutionnel en référence au relevé de notes, au bulletin trimestriel, au livret de compétences , au livret scolaire ;
- elle permet d'assurer un suivi régulier de l'apprentissage de chaque élève, de vérifier si les connaissances et les compétences attendues sont acquises et, si nécessaire, d'adapter la pédagogie et les dispositifs à ses besoins (accompagnement personnalisé, pédagogie différenciée, tutorat).

**L'évaluation collective** est à prévoir lorsque l'objectif à atteindre est la réalisation d'une activité, d'un projet qui nécessite l'intervention d'un groupe d'élèves. Le groupe doit fonctionner avec la participation de tous. Pour identifier la contribution de chacun, une grille d'observation utilisée par l'enseignant peut être complétée par un bilan d'activité et de fonctionnement demandé au groupe.

### 3.4. Évaluer quand ?

L'évaluation spontanée est celle qui se produit par exemple en salle des professeurs lorsqu'on entend « *cette classe est difficile à gérer* » ou « *le cours a bien marché* ». Il s'agit là de ressentis, d'un besoin d'exprimer à des pairs ce qui vient de se dérouler, de représentations difficiles à contrôler.

C'est aussi l'interrogation écrite « surprise » qui permet au professeur d'exercer une pression sur la classe pour que les élèves apprennent régulièrement le cours ou pour obtenir le calme, faute d'autres moyens.

Pour qu'elle ne soit pas ressentie comme un moyen de coercition ou comme un piège tendu, il est recommandé d'explicitier l'évaluation.

Dans le paragraphe 3.1 ont été présentées les fonctions de l'évaluation, avec pour chacune des indications sur les moments de leur mise en œuvre.

L'évaluation sommative, dont on a vu qu'elle est la plus pratiquée, est à prévoir à des moments précis de la progression, en référence à un calendrier prévisionnel communiqué aux élèves pour qu'ils puissent planifier leur travail de révision. Le professeur principal de la classe peut être chargé par l'équipe pédagogique de coordonner les calendriers des principales disciplines pour éviter plusieurs évaluations la même semaine, voire le même jour. Le cahier de textes est aussi un support d'information sur le calendrier des évaluations.

L'enseignant doit aussi se tenir informé des dates limites pour la saisie des notes, du calendrier des conseils de classe.

### 3.5. Evaluer comment ?

Il s'agit de pouvoir répondre à la question : « *à l'issue des activités du cours, l'élève est-il capable de... ?* »

On part des deux principes suivants :

- ce qui est évalué, c'est ce qui a été fait avec les élèves pendant le cours, sous forme d'exercices, de travaux dirigés, de travaux pratiques, un travail à la maison...
- le nombre de notes doit permettre de rendre compte au mieux du niveau de l'élève.

Préparation de l'évaluation. L'anticipation est une notion importante.

En préparant les évaluations en même temps que le cours, celles-ci auront plus de cohérence avec les activités prévues et seront une aide pour la construction de la séquence. Lorsqu'on sait ce qu'on va évaluer on adapte sa stratégie pour amener les élèves au résultat attendu (renvoi au document 3 – Je prépare mes cours).

Dans la séquence, une séance, ou une partie de celle-ci, peut être consacrée à la préparation d'une évaluation, à des révisions.

Le barème

Le barème et les critères d'évaluation, question par question, sont très appréciés par les élèves car ils leur permettent de mieux cerner les attentes de l'enseignant. Ils savent aussi quelle est l'importance de chaque question et leurs chances de réussite.

#### 3.5.1. Formes d'évaluation

Sans rechercher l'exhaustivité, voici des formes d'évaluation couramment utilisées.

### Évaluations écrites

#### Questionnaires

- **QCM Questions à Choix Multiples ou QCR : Questions à Choix Raisonnés.**

Parmi plusieurs propositions, l'élève doit répondre par vrai ou faux (oui ou non). Lorsque la réponse est « non » ou « faux », on peut demander de repérer l'erreur et de la corriger.

Intérêts :

- risque limité de réponse hors sujet,
- l'expression n'est pas évaluée,
- la correction est simple et rapide.

Limites - contraintes :

- risque d'évaluer un choix fait par « hasard »,
- bien qu'il s'agisse d'une évaluation écrite, l'élève ne formule de réponse,
- l'enseignant doit disposer de temps pour rédiger les questions.

- **QUROC : QUESTIONS à Réponse Ouverte et Courte.** L'emplacement réservé à la réponse est délimité par un cadre ou par des lignes ; la consigne peut aussi préciser le nombre maximum de caractères. Cela permet d'évaluer des connaissances et la capacité de synthèse.

- **Consignes sous forme de questions** et précision sur la forme des réponses attendues : définitions à donner ; phrases ou textes à compléter en utilisant un vocabulaire spécifique ; schéma à annoter, légendes à porter sur les axes d'un graphique ; titre à donner à un article, un tableau...

- **Questions posées à partir** d'une phrase extraite du cours, d'une revue, d'un ouvrage, d'un problème, d'une situation concrète ... auxquelles l'élève doit répondre par écrit.

Remarques : la forme et la longueur de la réponse dépendent de la formulation de la question posée et du temps donné aux élèves. Il peut s'agir d'une réponse brève et rédigée, d'un développement structuré (introduction, développement, conclusion).

Le contenu de la réponse attendue peut être une restitution de connaissances, un travail d'analyse des données fournies pour dégager des caractéristiques, classer des idées, proposer des solutions et les justifier ... **d'où l'importance de la formulation des consignes.**

Intérêts :

- évaluation globale de connaissances et de compétences,
- liberté laissée à l'élève dans sa façon de rédiger, de mobiliser ses connaissances,
- le ou les documents fournis peuvent aider l'élève dans sa réponse,
- pour l'enseignant, la rédaction des questions est plus rapide que celles d'un QCM.

Limites - contraintes :

- pour des élèves qui présentent des troubles du langage écrit (dyslexie, dysorthographe) la lecture des consignes, des documents fournis, la rédaction de la réponse sont des obstacles qui ne leur permettent pas d'exprimer ce qu'ils savent,
- pour l'enseignant, nécessité de faire des choix pour limiter les questions compte tenu du temps consacré à la lecture des documents et à la rédaction. La note ne reflètera donc que partiellement ce que les élèves ont réellement retenu d'une séquence, d'un chapitre...,
- temps de correction qui peut être prolongé par de difficultés à évaluer certaines copies (des consignes floues sont à l'origine d'interprétations qui débouchent sur des réponses inattendues et déroutantes pour le correcteur),
- on doit à la fois évaluer des connaissances et des compétences ; d'où la nécessité d'établir des critères et un barème auxquels se référer.

Élaboration de documents : une production est attendue de l'élève.

Il peut s'agir par exemple de :

- Schéma
- Graphique
- Tableau
- Rédaction et présentation d'une fiche, d'un compte rendu...
- Conception d'un diaporama
- Réalisation d'un dossier documentaire

Utilisation de matériels et d'outils ; le professeur évalue la maîtrise, le savoir-faire, le respect d'un mode opératoire.

Par exemple, l'évaluation peut porter sur :

- L'utilisation de banques de données, la sélection d'informations sur des sites Internet
- La maîtrise de fonctionnalités d'un logiciel (base de données, tableur ...)
- La qualité de la tenue du classeur de l'élève

### Évaluations orales

#### Questionnement :

- **Questions simples** suivies d'une réponse orale immédiate pour une vérification des connaissances : l'élève reste à sa place ou vient au tableau.
- **Questions suivies d'un temps accordé à l'élève pour bâtir sa réponse** et la restituer oralement soit au cours d'un entretien en tête à tête avec le professeur, soit devant le groupe classe.

#### Restitution orale :

- **Présentation orale d'un travail de recherche, d'une activité** : transmission d'informations, résultats d'une analyse, synthèse. *Par exemple, revue de presse sur un sujet libre ou imposé, compte rendu d'une visite, d'un entretien, exposé sur un thème...*

Remarque : cette restitution peut être faite par un élève ou par plusieurs.

#### Communication interpersonnelle ; à titre d'exemples ;

- *Jeu de rôle : mise en situation avec plusieurs acteurs et des observateurs qui participent à l'évaluation ; en général, à partir de grilles pré-établies, par l'enseignant seul ou avec la participation des élèves*
- *Débat argumenté*
- *Simulation d'entretiens (examen, concours, embauche).*

### **3.5.2. Corriger et restituer des copies**

Les corrections constituent une part importante du travail des professeurs : comment faire pour que la correction et la restitution des devoirs soient véritablement utiles aux élèves ?

Corriger des copies :

- entraîne une prise de décision. Se poser la question : "*que signaler aux élèves, non comme un simple constat, mais comme objet d'un travail d'amélioration ?*".
- est une activité qui comporte :
  - une confrontation entre la réalité et ce qu'on voudrait,
  - des choix : abandonner l'idée que rien ne doit échapper au "bon" enseignant ; il ne s'agit pas de tolérer mais de sélectionner en fonction des priorités que l'on a fixées, du moment de l'année, des compétences et des difficultés des élèves,
  - l'anticipation des conséquences possibles.

#### En amont de la correction des copies :

- donner le barème de notation au moment de l'évaluation
- demander aux élèves de respecter des règles de présentation qui facilitent les annotations par le professeur et leur lecture par l'élève.

*Par exemple : passer des lignes, laisser une marge, encadrer, souligner les résultats...*

- établir la liste des critères .

Voici un exemple de liste des critères pour évaluer une activité relative au résumé d'un texte :

Consignes données aux élèves :

Repérer les idées principales contenues dans le texte ; restituer sous forme écrite l'essentiel de ces idées ; maximum 1500 mots.

Procédures	Critères de réussite
<b>1 - Repérer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le thème général du texte</li> <li>- les mots-clés</li> <li>- les éléments, parties du texte</li> <li>- les idées principales</li> <li>- les détails</li> <li>- les liaisons logiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- repérage exact</li> <li>- repérage complet (pas d'idées oubliées)</li> </ul>
<b>2 - Supprimer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les éléments accessoires</li> <li>- les exemples</li> </ul> <b>3 - Conserver</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le sens général</li> <li>- les mots-clés</li> <li>- les liaisons logiques</li> <li>- l'ordre du texte</li> <li>- les idées principales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- exactitude</li> <li>- pas d'oubli, pas d'élément ajouté</li> <li>- pas d'avis personnel</li> </ul>
<b>4 - Reformuler les idées principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formulation synthétique</li> <li>- respect de la consigne (nombre de mots imposé)</li> <li>- pas de paraphrase</li> <li>- pas de déformation du sens ni du ton</li> </ul>

Des éléments entrent en jeu dans la **détermination des critères**, en particulier :

- les représentations du professeur c'est à dire la conception que le professeur a de ce qui est demandé. - les valeurs auxquelles l'enseignant se réfère. Il peut par exemple estimer que le plus important est d'apprendre à se plier à des contraintes d'où sa tendance à poser des exigences, à insister sur des critères relatifs à des normes. S'il privilégie l'accès à l'autonomie, d'autres critères interviendront ; par exemple ceux qui valorisent la capacité à faire des choix et à les justifier.

Il faut se demander où et comment, dans la discipline enseignée, interviennent des valeurs comme :

- le rapport à l'exactitude, à la rigueur, à la précision,
- la place accordée à la créativité, à l'invention personnelle,
- la prédominance de l'efficacité sur l'esthétique (ou l'inverse).... ?

Pendant la correction des copies :

- éviter de corriger au stylo rouge. Cette couleur est souvent choisie pour que l'élève distingue bien l'annotation du professeur mais elle accentue le caractère normatif de l'évaluation. Une couleur plus neutre peut être choisie, l'essentiel étant qu'elle soit d'une autre couleur que celle utilisée par l'élève ;
- ne pas faire de commentaires déplacés à propos de la production d'un élève car toute erreur a un sens. Ne pas accompagner la note d'un commentaire qui ne peut que démotiver l'élève par son caractère négatif ou peu vague *par exemple « Charabia ; Rien compris ; Manque de rigueur ; ensemble confus » ;*
- éviter les points d'exclamation ;
- ne pas multiplier des annotations qui risquent de ne pas être lues ;
- à partir des annotations portées sur la copie, le professeur peut s'appuyer sur ces critères pour communiquer à l'élève quelque chose de précis.



Par exemple, s'il annote les productions des élèves en signalant :

- critère 1 = fait et réussi ; critère 2 = non fait ; critère 3 = fait et non réussi,

l'élève devra traduire ces annotations par :

1 : "c'est comme ça qu'il fallait faire, je continuerai comme ça".

2 : "il faudra que j'essaie de faire comme c'est demandé"

3 : "j'ai bien fait d'essayer, mais il faudra que je m'y prenne autrement la prochaine fois".

Ce sont là des informations importantes pour l'élève. On voit qu'à partir de critères un dialogue précis peut s'amorcer entre l'enseignant et l'élève.

- rédiger une synthèse faisant apparaître les aspects négatifs et les aspects positifs du travail. S'il y a lieu, indiquer les progrès à accomplir pour le prochain devoir.

- utiliser une large fourchette lors de la notation. Si les notes évoluent de +/- 2 points, entre la meilleure copie et la plus mauvaise, cela révèle souvent des difficultés à évaluer efficacement le travail demandé aux élèves.

- noter sur une feuille les erreurs, oublis, confusions repérés dans les copies.

#### **Pour résumer**

Lorsqu'on procède à l'évaluation d'un travail fourni par l'élève, on peut dire que :

- les annotations doivent toutes se référer à une liste de critères,

- ces annotations sont de deux types :

\* **les unes portent sur le résultat de l'action de l'élève**, elles sont destinées à le renseigner sur le degré de réussite : réussi – fait mais réussi partiellement – fait mais non réussi - non réalisé.

\* **les autres renvoient l'élève à sa façon de procéder** et privilégient le « comment ? » :  
*comment avez-vous fait pour ? avez-vous décidé que ? avez-vous repéré ? pouvez-vous dire ou justifier que ?*

Les remarques sur la copie sont personnalisées pour être utiles à l'élève, lui permettre de :

- s'approprier les critères,
- faire des essais,
- réutiliser ce qu'il a acquis.

#### **Au moment de la restitution**

Prévoir un compte rendu pour toute la classe : appréciation générale, résultats d'ensemble, échelle de notes.

Deux options sont alors possibles :

- les copies sont rendues aux élèves afin qu'ils puissent prendre des notes pendant la correction commune.
- Les copies ne seront rendues qu'à la fin de la correction commune pour maintenir l'attention des élèves.

Quelle que soit l'option retenue, ne pas distribuer les copies dans l'ordre croissant ou décroissant des notes.

Après avoir distribué les copies, laisser du temps aux élèves pour qu'ils lisent les annotations, comptent les points.

Etre disponible pour répondre aux questions, aller vers eux pour commenter des annotations, pour faire des remarques personnelles.

#### **Contenu de la correction commune**

- Remarques **positives et négatives sur la forme** : orthographe, vocabulaire, syntaxe, présentation.

- Remarques **positives et négatives sur le fond**. Ne pas recommencer le cours ni le devoir dans son intégralité. Sélectionner les éléments qui illustrent des réussites, des progrès, ; reprendre les questions qui ont été mal comprises, les réponses partielles, les confusions. Faire participer les élèves, *par exemple, retravailler le plan d'une réponse avec eux ; ou utiliser une erreur comme base de travail.*

**Remarques générales relatives à la fonction pédagogique de la correction et de la restitution de copies.**

Être enseignant, c'est travailler à favoriser la dynamique de l'apprentissage et veiller à ne pas la bloquer. Ainsi, le choix de la formulation et du ton utilisés est important sur la copie et au moment de sa restitution à l'élève.

**- les remarques positives sont très importantes car elles ont valeur d'encouragement.**

Positiver le travail de l'élève est une demande institutionnelle. Il faut donc veiller à apprécier le travail de l'élève en toute objectivité, à noter les difficultés mais aussi à souligner les efforts, les progrès en commentant largement les copies. *Par exemple, la mention « bien » dans la marge sera plus explicite si elle est complétée ou remplacée par exemple par « Bon argument ; bonne illustration ; exemple bien choisi ; bonne référence à l'actualité... »*

L'élève progresse en s'appuyant sur ce qu'il sait déjà faire. Il est essentiel d'identifier comme efficace toute stratégie utilisée, même si elle est le fruit du hasard, ce qui est fréquent dans des activités nouvelles. Il faut savoir reconnaître des réussites partielles, surtout quand elles sont récentes, même si elles sont modestes.

**- lorsqu'on corrige, il est conseillé d'abandonner le souci d'exhaustivité**

La qualité de la correction ne se définit pas par son caractère inflexible mais par sa capacité à déclencher une activité correctrice chez l'élève. Il a besoin que soient reconnus l'effort qu'il a réalisé et le premier pas qu'il a fait pour parvenir à une performance plutôt que d'entendre des propos négatifs comme "*ce n'est pas encore ce que j'attendais*".

**- ne pas être négatif ne signifie pas pour autant être laxiste**, mais reconnaître l'existence d'approximations qui font partie de la construction d'un savoir, avant sa maîtrise.

Il se peut que l'on ouvre des possibilités d'amélioration plus importantes en fonctionnant ainsi plutôt qu'en mettant en valeur dans la copie évaluée, tout ce qui n'est pas parfait.

**Le but n'est pas qu'un élève réussisse un jour une tâche précise mais qu'il maîtrise suffisamment des méthodes, des connaissances pour mener à bien toute tâche de ce type.**

**En résumé**

L'évaluation et la restitution doivent :

- aider à apprendre
- s'adresser à un destinataire (il faut adapter son propos à l'élève)
- pointer des réussites et des erreurs précises
- traiter l'erreur comme inhérente à l'apprentissage
- permettre, à celui qui a fait l'erreur, de la corriger
- ouvrir à d'autres activités

**3.5.3. L'évaluation par l'élève (cf point 3.1. l'évaluation formative - l'évaluation formatrice )**

**Oser l'auto-évaluation est très formateur pour les élèves.**

A partir d'une grille de critères ils peuvent :

- s'auto-évaluer à l'issue de chaque séance,
- auto-corriger leur propre devoir,
- évaluer le devoir de leurs camarades, à l'aide des réponses données par l'enseignant et/ou de leur cours, accompagné de directives de correction et d'un barème de notation fournis.

L'enseignant doit porter une attention particulière aux propositions, remarques et questions des élèves.

#### 4. Foire aux questions

##### - **Les questions portent uniquement sur le cours et pourtant les élèves ont de mauvaises notes ?**

La réponse ne se réduit pas à « *ils n'ont pas appris* », ce serait ignorer d'autres causes possibles :

- oubli du cahier ou du livre,
- incapacité à relire la prise de notes dans le cahier même si le cours a été dicté ou écrit au tableau,
- difficulté à mémoriser,
- la consigne est ambiguë, mal formulée ; le vocabulaire est méconnu.

Conseil : demander à l'élève de reformuler avec ses mots ce qu'il a compris.

##### - **Combien faut-il de notes pour faire une moyenne ?**

Il n'y a pas de règle. Une proposition peut-être fixée par l'équipe disciplinaire, par l'établissement (conseil pédagogique), par le corps d'inspection ; des recommandations peuvent être faites dans le document d'accompagnement du programme.

##### - **La durée de l'évaluation est-elle importante ?**

Oui ... plus l'évaluation est longue, plus les compétences évaluées sont nombreuses et plus l'élève doit être capable de mobiliser à bon escient ses ressources (connaissances, savoir-faire). Un coefficient supérieur sera attribué à la note pour lui accorder plus de poids dans la moyenne qu'une note obtenue au cours d'une évaluation ponctuelle de connaissances portant sur un cours. De même, il faudra différencier le travail effectué en classe de celui demandé à la maison.

##### - **Suis-je en mesure d'évaluer les élèves sur des connaissances qui n'ont pas été traitées en classe ?**

Non. Cela revient à « piéger l'élève ». Comment envisager qu'un élève soit en mesure de répondre, de faire preuve de connaissances ou de compétences sur un contenu qui n'a pas été enseigné ? Rappelons la question initiale pour construire une évaluation : « *A l'issue des activités de cours, l'élève est-il capable de .... ?* »

##### - **Le socle commun de connaissances et de compétences : qui fait quoi ?**

Le socle commun de connaissances et de compétences présente ce que tout élève doit savoir et maîtriser à la fin de la scolarité obligatoire. Introduit dans la loi en 2005, il constitue l'ensemble des **connaissances** essentielles, des **capacités** à les utiliser et des **attitudes** nécessaires pour réussir sa scolarité, sa vie d'individu et de futur citoyen.

Le socle s'organise en **sept grandes compétences** :

- maîtrise de la langue française
- pratique d'une langue vivante étrangère
- principaux éléments de mathématiques, culture scientifique et technologique
- maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication
- culture humaniste (histoire géographie, littérature et arts)
- compétences sociales et civiques
- autonomie, initiative

Depuis 2009, les programmes du collège intègrent les éléments du socle commun, dans la continuité de ceux de l'école primaire publiés en 2008.

**Le livret personnel de compétences est un outil de suivi personnalisé de l'élève tout au long de sa scolarité obligatoire et de validation de ses compétences.** C'est aussi un outil de dialogue avec les familles.

Depuis 2011, au collège, **ce livret est complété au plus tard en fin de troisième**. Tous les enseignants participent à l'évaluation des élèves, sur les sept compétences du socle. La maîtrise des compétences est validée par l'ensemble de l'équipe pédagogique et attestée par le chef d'établissement.

Le plus souvent ce travail se fait en équipe, et la répartition des compétences à évaluer a été définie par les équipes pédagogiques, le conseil pédagogique, l'équipe de direction. Il convient sur ce point, de prendre l'attache de collègues et du chef d'établissement pour connaître les pratiques.

**- Évaluer, noter ... c'est pareil ?**

Une évaluation peut aboutir à une note, mais pas obligatoirement. On peut évaluer le degré de maîtrise d'une compétence sans nécessairement chiffrer cette vérification. Ainsi, un état d'acquisition de compétences peut être réalisé pour chaque élève, permettant de relever par de simples appréciations (acquis, en cours d'acquisition, non acquis) les progrès et les difficultés des élèves sur des connaissances ou des compétences bien définies.

**- La note, une sanction ?**

Ne jamais perdre de vue qu'une note correspond à l'évaluation d'un travail demandé à un instant donné. On ne peut pas sanctionner d'un 0 par exemple, un travail non rendu, cela reviendrait à évaluer quelque chose qui n'existe pas.

La note ne fait donc que refléter le niveau de connaissances et de compétences atteint par un élève au moment de l'évaluation, avec le maximum d'objectivité.

De même que l'interrogation écrite n'est pas une sanction collective à un chahut.

**- L'évaluation par contrat de confiance consiste en quoi ?**

Mise au point par André Antiby, enseignant en mathématiques à l'université de Toulouse, cette méthode repose sur le principe qu'évaluer ne doit pas comporter de questions pièges ou des questions qui ne pourront être traitées que par les meilleurs élèves : « *Ce n'est pas faire baisser le niveau que de demander aux élèves d'être capables de restituer ce qui leur a été enseigné selon des objectifs clairement définis à l'avance* ».

Dans les jours qui précèdent une évaluation, l'enseignant fournit aux élèves une liste de questions traitées en classe (cours, exercices) portant sur tout le programme du contrôle. Seule une petite partie de l'épreuve ne figure pas sur la liste. L'objectif est de motiver les élèves, de limiter la peur de l'échec, de les rendre plus attentifs au cours et d'établir une relation de confiance avec l'enseignant.

**5. Les mots pour le dire ; comment différencier ?**

- **Noter/Évaluer ?** Noter c'est chiffrer une activité ; évaluer, c'est contrôler, vérifier, apprécier une réalité donnée en référence à des critères déterminés, mesurer le degré d'atteinte d'un objectif.
- **Faute/Erreur ?** La **faute** est le fait de manquer à ce qu'on aurait dû faire (manquement, négligence, *par exemple le cours n'a pas été appris*) ; l'**erreur** n'est pas intentionnelle, elle résulte de l'activité, d'essais, de tâtonnements inhérents au processus d'apprentissage et qui ne doivent pas être considérés comme des échecs. Il est « normal » que les élèves se trompent, il faut leur permettre de rebondir sur ces erreurs.
- **Barème/Critère ?** **Barème** : valeur **chiffrée** attribuée à chaque question dans une évaluation ; elle met en évidence leur importance respective. Un **critère** est un élément d'information qui permet de dire si une qualité est ou non présente dans ce qui est évalué (ex : maîtrise des connaissances ; exploitation pertinente des documents fournis .....)
- **Capacité/compétence ?** La **capacité** est l'aptitude à faire, à agir ; la **compétence** est la concrétisation d'un ensemble cohérent de connaissances, capacités, attitudes.  
Maîtriser une compétence, c'est pouvoir mobiliser et réinvestir des connaissances, des capacités et des attitudes afin d'atteindre un objectif précis dans une situation donnée.  
Être compétent, c'est faire preuve de **connaissances maîtrisées** qui permettent **d'exercer**, avec une **autonomie reconnue, un savoir-faire en situation** dans un domaine déterminé, mais complexe.  
Pour évaluer une compétence, il faut prendre en compte ces trois domaines : les connaissances (savoirs), les capacités (savoir-faire) et les attitudes (savoir être).

**- Pour aller plus loin**

<http://eduscol.education.fr/cid56152/evaluer-sans-note.html>

<http://eduscol.education.fr/cid54094/college-outils-pour-evaluer-les-competences-du-socle.html>

<http://eduscol.education.fr/cid49889/livret-personnel-de-competences.html>

<http://eduscol.education.fr/cid50828/enseigner-et-evaluer-par-competences.html>

<http://eduscol.education.fr/cid52432/outils-pour-l-evaluation-des-competences.html>