

Avant l'évaluation

Guide examinateur

Licence: CC-BY 4.0 Learn•Earth, ecvetearth.hypotheses.org

Edition revue et corrigée: Septembre 2015

Première édition: projet Leonardo da Vinci - partenariat LernWithClay 2010-2012



EN GENERAL

1. Un examen ECVET comporte trois épreuves : écrite, pratique et orale. Il est recommandé d'organiser l'épreuve écrite en premier.
2. L'épreuve écrite évalue des savoirs. L'épreuve pratique évalue des aptitudes et des compétences, l'épreuve orale évalue à la fois savoirs, aptitudes et compétences.
3. Un examen peut être organisé indépendamment d'une formation. Les apprenants peuvent participer à un examen indépendamment d'une formation.
4. L'organisateur/-trice de l'examen doit informer les candidat(e)s à propos des critères et conditions d'examen des différents niveaux. L'organisateur/-trice se met d'accord avec les participants sur le niveau sur lequel ils seront évalués
5. Le niveau auquel un(e) candidat(e) sera évalué doit être fixé avant l'examen.
6. Il est possible d'examiner différents niveaux durant le même examen, mais dans ce cas, chaque niveau sera évalué par des examinateur/-trices distincts (différencier les exercices/questions pour les épreuves écrites, pratiques et orales).
7. Il est conseillé d'avoir deux examinateur/-trices, spécialement pour les niveaux 3 et 4. Si c'est le cas, l'un devrait être extérieur, l'autre peut être le formateur
8. Les examinateur/-trices extérieurs doivent avoir suffisamment de connaissance sur les enduits en terre et doivent connaître les critères et indicateurs ECVET et les différences entre les niveaux
9. Il est bon de clarifier les aspects financiers de l'examen.
10. Les examinateur/-trices doivent lire les questionnaires d'inscription remplis par les candidat(e)s, ainsi que les résultats de l'épreuve écrite pour être préparés.
11. Au début de l'examen, les examinateur/-trices doivent être présentés aux candidat(e)s et les candidat(e)s aux examinateur/-trices. Chacun devrait porter son nom sur un badge.
12. Prenez un temps ensemble avant l'évaluation, entre organisateurs/-trices et évaluateurs.
13. Assurez-vous que les examinateur/-trices auront du temps après l'examen pour délibérer ensemble.
14. Après les épreuves, les examinateur/-trices donnent des retours appropriés aux participants, en présentant les notes et les résultats et en donnant des conseils sur les savoirs, aptitudes et compétences à améliorer
15. Après l'évaluation, l'examinateur/-trice signe la fiche d'évaluation et le certificat.

EPREUVE ECRITE

16. L'examineur/-trice et l'organisateur/-trice s'accordent pour désigner un responsable des questions pour l'examen écrit (elles sont choisies dans le pool de questions ou élaborées par l'organisateur/-trice ou l'examineur/-trice). Le formateur peut suggérer des questions spécifiques relatives à son enseignement.

17. Les photos ne sont pas recommandées pour l'examen écrit. Utiliser plutôt des croquis (problèmes de qualité des photos photocopiées, problèmes d'interprétation de photos que les candidat(e)s ne connaissent pas).

18. L'épreuve écrite peut être faite et évaluée la veille de l'épreuve pratique.

19. Durant l'examen écrit : laissez d'abord les personnes lire les questions puis demandez- leur si certaines posent problème, avant que le test ne commence.

20. Evitez les questions se rapportant trop directement à la théorie enseignée en cours, pour ne pas désavantager des candidat(e)s extérieurs ou en mobilité. Si des questions se réfèrent directement au contenu théorique du CD-Rom « Enduits en terre », en avertir les candidat(e)s à travers la liste des prérequis.

Proposer un questionnaire traduit aux candidat(e)s ou examinateur/-trices en mobilité.

21. Fixer les points et écrivez les bonnes réponses aux questions avant l'examen.

EPREUVE PRATIQUE

22. Lorsque l'épreuve pratique commence, laisser du temps aux candidat(e)s pour réfléchir aux exercices prescrits et poser des questions si quelque chose n'est pas clair.

23. Durant l'épreuve pratique, les examinateur/-trices ne doivent pas déranger les candidat(e)s par trop de questions.

24. Le nom du/de la candidat(e) doit figurer sur le mur/panneau et sur les échantillons.

25. L'évaluation des aptitudes peut se faire par contrôle continu sous forme d'observation au jour le jour, à la place ou en complément d'un examen final. Les partenaires qui pratiquent cette façon d'évaluer sont invités à partager leur expérience avec les autres.

26. Tous les critères doivent être utilisés dans l'appréciation des aptitudes, soit pendant l'épreuve pratique, soit pendant l'épreuve orale, si l'épreuve pratique ne couvre pas tous les indicateurs.

EPREUVE ORALE

27. Structure conseillée pour l'entretien :

- 1ère partie: questions en lien avec l'épreuve écrite (pour clarifier des réponses ambiguës

- 2ème partie: questions supplémentaires pour clarifier leur travail pratique, et pour évaluer les critères concernant les aptitudes qui n'ont pas été utilisées dans l'épreuve pratique

- 3ème partie : questions concernant les compétences – c'est l'objectif premier de l'épreuve orale.

28. Veillez à ce que les questions soient appropriées au niveau.

29. Temps consacré à chaque candidat(e) – 20 minutes pour les questions + quelques minutes pour donner un retour sur son travail.

30. Après la délibération les examinateurs signent la fiche d'évaluation et le certificat.