

Équipement des classes

Les questionnaires destinés aux élèves d'une classe sont regroupés dans un même paquet.

Cette évaluation n'étant pas faite pour comparer les classes d'un même établissement, les paquets destinés à un même établissement ne sont pas tous identiques. Les enseignants qui souhaiteraient tout de même faire certaines comparaisons ne manqueront cependant pas de trouver le moyen de les faire. De telles comparaisons peuvent en effet être souhaitées pour étudier, par exemple, les effets d'une répartition d'élèves, d'une démarche pédagogique, etc... Même dans ce cas, la comparaison à un groupe plus important que celui de l'établissement (celui de la population ayant subi cette évaluation) sera riche d'enseignements.

Cette évaluation n'étant pas faite pour comparer les élèves d'une même classe, tous les élèves d'une même classe ne passent pas les mêmes épreuves. Plus précisément, deux voisins ne devraient jamais passer la même épreuve. Cette façon de procéder peut présenter quelques inconvénients pour nos collègues, mais nous savons tous combien elle augmente l'authenticité des résultats.

Les paquets contiennent 36 épreuve type A "Première passation" et 36 questionnaires de type B "Seconde passation". Les épreuves "Première passation" sont présents sous deux modalités, parmi les modalités AC1 à AC8 et AN1 à AN4, tandis que les "Seconde passation" le sont sous deux des modalités B1 à B12.

Consignes générales - Ordre des opérations

1. Prendre connaissance de l'ensemble des documents

Les documents nécessaires à l'évaluation parviendront dans les établissements quelques jours avant le début de la période de passation, qui est prévue au mois de mai, mais qui peut être étendue au mois de juin si nécessaire (peu souhaitable cependant).

Vous aurez ainsi la possibilité de prendre connaissance de l'ensemble de l'opération avant de faire passer les épreuves. Toutefois, il n'y a aucune raison de faire des révisions, ou compléments particuliers, pour permettre à vos élèves de mieux réussir les épreuves. Il est tout à fait normal qu'au début mai, et même plus tard, certaines questions n'aient pas encore été vues. Il est prévisible que toutes les classes n'aient pas été uniformément préparées à telle ou telle question. Ce serait compromettre gravement la réussite de notre évaluation que de se croire obligé de faire une préparation spéciale.

Certains collègues peuvent penser qu'il n'est pas honnête de poser aux élèves des questions auxquelles ils n'ont pas été préparés. Dans la mesure où c'est le programme qui est évalué et où ce qui n'a pas été vu par les uns aura été vu par d'autres, cet argument en partie valable pour des évaluations individuelles, peut être laissé de côté (par contre, il est souhaitable d'expliquer aux élèves les objectifs de l'évaluation). D'ailleurs, il est souvent intéressant de voir comment les élèves se "débrouillent" dans des questions qui ne leur ont pas été enseignées.

Il n'y a donc pas lieu de dispenser les élèves des questions qui n'auraient pas "été vues".

A partir de la réception de ces documents, si vous rencontrez des problèmes particuliers concernant l'interprétation des consignes, la passation des épreuves, etc..., nous vous prions de bien vouloir étudier la question en premier lieu entre vous et avec le professeur coordonnateur de votre établissement. Si le problème ne peut pas être réglé localement, vous êtes invité à envoyer un mail à : antoine.bodin@wanadoo.fr, avec copie à la secrétaire de l'APMEP chargée du dossier: sgrillot@libertysurf.fr

Si vous préférez téléphoner, vous pouvez appeler tous les matins au **03 81 66 62 33**.

Sandrine Grillot vous répondra et pourra éventuellement, vous mettre en contact avec l'un des membres de l'équipe.

2. Prévoir les dates de passation

De préférence, les deux épreuves doivent être passées au cours de mois de mai

Ne pas faire passer les deux épreuves au cours de deux heures consécutives.

Le fait que les diverses classes d'un même établissement ne passent pas exactement les mêmes modalités fait qu'il est inutile de chercher à banaliser certaines heures pour permettre une passation collective.

3. Prévenir les élèves

La veille ou quelques jours avant, expliquer aux élèves qu'ils vont participer à une évaluation. Selon votre inspiration vous pourrez leur expliquer l'intérêt que vous trouvez à une telle évaluation. Ce sera l'occasion de leur demander d'avoir le matériel nécessaire pour le jour de l'épreuve. D'une façon ou d'une autre, il faudrait veiller à ce que les élèves disposent du matériel de dessin et de calculatrices.

C'est à ce moment qu'il convient aussi de dire si vous comptez prendre en compte, ou non, leurs résultats pour votre propre évaluation. Il faudrait éviter de donner aux élèves des indications sur la nature des questions ou de les inciter à des révisions particulières. Il suffit de leur dire que l'évaluation portera sur l'ensemble du programme de seconde avec de possibles incursions dans les programmes antérieurs.

4. Faire passer les épreuves

Pendant une première heure de cours, les élèves passent le questionnaire "Première passation".

Pendant une autre heure, non consécutive, ils passent le questionnaire "Seconde passation".

Dans une même classe il y a toujours deux modalités simultanées et deux voisins n'ont pas la même modalité.

Au début de chaque épreuve, DIRE aux élèves:

"Votre classe participe à une étude sur les connaissances en mathématiques des élèves de Seconde, avec un ou deux milliers d'autres classes.

Le matériel habituel est permis: crayon, stylo, règle, rapporteur, équerre, compas, calculatrice (sauf pour la passation des épreuves AN1 à AN4).

Vous pouvez répondre directement à certaines questions, mais pour d'autres il vaut mieux préparer vos réponses sur une feuille de brouillon. Ecrivez à l'encre et, sauf indication contraire, dessinez au crayon. Le plus souvent, une réponse ne suffit pas : on attend des justifications. Il convient alors de veiller à faire des phrases correctes et lisibles

Si certaines questions vous paraissent moins faciles que d'autres, laissez-les momentanément ; vous les reprendrez s'il vous reste du temps libre en fin de travail."

Éventuellement, *"Ne vous occupez pas des petits carrés de droite qui sont réservés à la correction."* (cas de certaines épreuves).

Insister pour que les élèves lisent les parties introductives aux épreuves et pour qu'ils remplissent soigneusement le cartouche d'identification.

Pour les épreuves "avec calculatrice", veiller en particulier à ce qu'ils indiquent avec précision la marque et le modèle de la calculatrice qu'ils utilisent.

À la fin de chaque passation, ramasser les épreuves, les copies et les brouillons.

5. Codage des réponses et saisie des données élèves

Coder les épreuves de vos élèves et remplir le fichier "recueil des résultats" correspondant à l'arrangement d'épreuves qui vous aurez fait passer.

Pour une partie des épreuves, des cases sur le bord droit des pages permettent de faciliter le codage des réponses avant de les reporter dans le fichier de saisie, mais tout autre procédé peut être utilisé.

Voir le document "codage..." dans ce livret Les fichiers "recueil des résultats" se trouvent dans le Cédérom..

6. Renseignement du questionnaire destiné aux professeurs

Le questionnaire destiné aux professeurs se trouve aussi dans le Cédérom.

Pour être utilisables, les réponses à ce questionnaire doivent être individuelles. Des réponses collectives, outre qu'elles gommant les différences qu'il est intéressant d'étudier au niveau global, supposeraient pour être exploitables des pondérations difficiles à mettre en oeuvre. Bien entendu, il est possible de se concerter avec les collègues pour telle ou telle question particulière, mais plus encore, il serait intéressant de compléter les questionnaires par une ou plusieurs feuilles annexées, reflétant les positions de l'équipe des professeurs.

7. Retour des résultats

Les données :

Envoyer les fichiers renseignés, par courrier électronique, simultanément aux deux adresses suivantes :

antoine.bodin@wanadoo.fr et sgrillot@libertysurf.fr

En précisant dans le sujet : **EVAPM – données**

et, dans le corps du message, **votre nom et le nom de votre établissement.**

vous pourrez ajouter à ce message toute remarque que vous jugerez utile.

Les copies :

Si vous n'y voyez pas d'objection, regroupez au niveau d'un établissement l'ensemble des copies (avec épreuves et brouillons) et adressez le tout à :

EVAPM/APMEP

IREM

Faculté des sciences- la Bouloie

25030 Besançon CEDEX

Rappelons que l'APMEP et l'IREM garantissent la confidentialité absolue des informations concernant aussi bien les professeurs que les élèves.