

Guide  pour

## la préparation et la tenue d'un examen oral à distance

L'**examen oral** est l'exercice au cours duquel l'étudiant(e) doit fournir la preuve de son savoir ou déployer certaines habiletés pour résoudre un problème particulier, par une réponse justifiée ou un développement verbal, présenté devant un, quelques évaluateurs ou un auditoire plus vaste. (Legendre, 2005, p. 653). L'examen oral est souvent précédé d'une phase préparatoire au cours de laquelle l'étudiant(e) dispose de 15 à 20 minutes pour répondre par écrit à une ou des questions ou réaliser une tâche quelconque. **Il existe deux grandes approches** :

- 1) **la forme « traditionnelle »** où l'évaluateur prépare et pose les questions de

l'examen et **2) la forme « innovante »** dans laquelle l'étudiant(e) prend les sept premières minutes pour démontrer par ses propres moyens qu'il a réalisé les apprentissages visés. L'enseignant approfondit sa vérification dans la deuxième partie de l'examen.

La partie orale vise à approfondir certains aspects, justifier une démarche, expliciter un raisonnement, etc. Il peut être complémentaire à un autre type d'évaluation (un examen, un laboratoire, un projet d'équipe, etc.) pour vérifier individuellement les apprentissages des étudiant(e)s.

### Les difficultés d'un examen oral à distance

- Spontanéité des échanges altérée.
- Interactions plus lentes.
- Plus difficile de montrer sa démarche écrite.
- Difficultés technologiques possibles.

### Ça prend du temps?

- 15-20 minutes par étudiant(e).
- L'approche traditionnelle demande beaucoup plus de temps de préparation que l'approche innovante.
- Corrections sur-le-champ.
- Peut évaluer environ 3 étudiant(e)s / heure.

### Et le plagiat?

- Avoir une bonne variété de questions (6 étudiant(e)s par question).
- Communiquer des objectifs clairs avant l'examen réduit le partage des questions.

### AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS

#### Avantages

- Permet d'évaluer l'atteinte d'une grande variété de cibles d'apprentissage.
- Est une expérience d'apprentissage.
- Diminue le temps de correction.
- Mesure le degré d'atteinte des objectifs du cours avec une grande exactitude.
- Permet de reformuler les questions en cas de malentendu.
- Méthode vivante d'évaluation.
- Permet aux étudiant(e)s de se reprendre.
- Forme innovante convient aux grands groupes.

#### Inconvénients

- Forme conventionnelle requiert plus de temps de préparation.
- Forme conventionnelle lourde pour les grands groupes.
- Format anxiogène pour les étudiant(e)s.
- Peut être le théâtre de biais cognitifs.
- Peut désavantager ceux dont le français n'est pas la langue maternelle.
- Couvre peu de contenu.

Eckert, G. (2017). Pourquoi utiliser un examen oral et comment le mettre en œuvre ? dans Valentine Roulin et al. (Éd.), Comment évaluer les apprentissages dans l'enseignement supérieur professionnalisant ? De Boeck Supérieur, p.77-89.

### Références :

- Edstrom, K. (2020, décembre). The teaching trick how to improve student learning without spending more time teaching. Excerpt: Oral exams. Présentation orale sur Zoom au groupe CIEL. Montréal, Québec, Canada.
- Center For Teaching and Learning SDU: [https://e-learn.sdu.dk/bbcswbdav/courses/E-learn\\_Support\\_Center/Nyhedsbrev\\_2020/April2020/PDF\\_Oral\\_Exams\\_online\\_guide\\_April2020.pdf](https://e-learn.sdu.dk/bbcswbdav/courses/E-learn_Support_Center/Nyhedsbrev_2020/April2020/PDF_Oral_Exams_online_guide_April2020.pdf).
- Daele, A. (2014). Préparer et mener un examen oral : <https://pedagogieuniversitaire.wordpress.com/2014/05/26/preparer-et-mener-un-examen-oral>.
- Guide sur les examens oraux de TU Delft aux Pays-bas : <https://brightspace-support.tudelft.nl/remote-assessment-oral-exams/>.
- Guide de Aarhus Universitet, au Danemark : [https://tdm.au.dk/fileadmin/tdm/NYT\\_INDHOLD\\_2019/Aktiviteter\\_for\\_Arts/Guide\\_Oral\\_exam\\_in\\_Zoom.pdf](https://tdm.au.dk/fileadmin/tdm/NYT_INDHOLD_2019/Aktiviteter_for_Arts/Guide_Oral_exam_in_Zoom.pdf).
- Guide de SDU, au Danemark : [https://e-learn.sdu.dk/bbcswbdav/courses/E-learn\\_Support\\_Center/Nyhedsbrev\\_2020/Maj2020/PracticalGuidanceforOnline%20OralExams.docx](https://e-learn.sdu.dk/bbcswbdav/courses/E-learn_Support_Center/Nyhedsbrev_2020/Maj2020/PracticalGuidanceforOnline%20OralExams.docx)
- Legendre, R. (2005), *Dictionnaire actuel de l'Éducation*. (3<sup>e</sup> éd.). Montréal, Guérin, 1584 p.

## LES ÉTAPES DE LA TENUE D'UN EXAMEN ORAL À DISTANCE

### Avant l'examen

- Identifier et communiquer aux étudiant(e)s les objectifs d'apprentissage qui seront vérifiés dans l'examen oral.
- Dessiner une matrice d'objectifs d'apprentissage vs. niveaux taxonomiques de Bloom (en lien avec les objectifs du cours). Préciser aux étudiant(e)s ce qu'ils doivent être en mesure de faire pour réussir l'examen oral (objectifs d'apprentissage vérifiés).
- Créer des questions de niveaux taxonomiques de Bloom<sup>1</sup> apparaissant dans la matrice, ainsi que les réponses attendues.
- Préparer une grille d'évaluation (avec des critères d'évaluation clairs et précis) que vous conservez comme preuve. Cela permet de donner une rétroaction à l'étudiant(e).
- Établir un horaire et s'accorder de 10 à 15 minutes de battement entre chaque étudiant pour absorber les délais dus aux soucis techniques.
- Aviser les étudiant(es), par écrit, des modalités de tenue de l'examen et autres consignes (horaire, durée, grille d'évaluation, nom des co-évaluateurs/jury, plateforme, enregistrement★, activation de la caméra, utilisation de feuilles et crayons ou tableau blanc, accès à la documentation, ...). Prendre une photo de l'environnement où va se dérouler la présentation, ainsi que du matériel et leur envoyer.
- Demander aux étudiant(e)s d'être présent(e)s en salle d'attente quelques minutes à l'avance. En cas d'absence ou de retard, ils/elles doivent aviser rapidement.
- Préparer les étudiant(e)s à l'examen oral (exemples de questions) et s'assurer qu'ils/elles sont familier(e)s avec la plateforme choisie (Zoom, MS Teams, ...).

<sup>1</sup>[https://www.enseigner.ulaval.ca/system/files/taxonomie\\_cognitif.pdf](https://www.enseigner.ulaval.ca/system/files/taxonomie_cognitif.pdf).

### Pendant l'examen

- Inviter une 2<sup>e</sup> personne neutre pour co-évaluer (réduire les risques de biais).
- Présenter cette 2<sup>e</sup> personne à l'étudiant(e) au début de l'examen.
- Enregistrer l'examen (surtout si une 2<sup>e</sup> personne ne peut être présente) pour permettre les révisions de note.
- Rappeler le temps réservé à l'examen, les consignes, les cibles d'apprentissage « Pour réussir cet examen, vous devez démontrer que vous savez ... et que vous êtes en mesure de ... ».
- Rassurer l'étudiant(e) qu'il/elle peut demander de répéter la question, de la poser différemment ou de demander de passer à la prochaine question.
- Demander à l'étudiant(e) s'il/elle a des questions avant de débiter l'examen.
- Piger une question, choisir un carton dans un groupe de questions de niveau équivalent; si plusieurs sujets peuvent être approfondis, l'étudiant(e) peut également choisir celui qu'il préfère.
- Rassurer l'étudiant(e) en mentionnant qu'il n'y a pas de pièges durant l'évaluation.
- Dans une situation de panique, reporter l'évaluation ou donner le temps à l'étudiant(e) de se remettre en faisant passer un autre étudiant.
- L'examen dure environ 15-20 min. Dans la forme innovante, l'étudiant a les 7 premières min. pour démontrer qu'il a atteint les objectifs. Dans la forme conventionnelle, la 1<sup>re</sup> question peut être un brise-glace donnant le contrôle à l'étudiant(e). Ex : selon vous, quel est l'apprentissage le plus important que vous avez réalisé?
- Lorsque l'étudiant(e) a suffisamment répondu à la question, passer à une autre. « Merci, c'est suffisant pour le moment, passons à une autre question... »
- Si l'étudiant(e) va dans la mauvaise direction : « Ce n'est pas ce que je souhaite explorer par cette question. Je vais la formuler différemment. »
- Une fois l'examen terminé, retourner l'étudiant(e) dans la salle d'attente afin de délibérer en vue de lui donner son résultat. Si le résultat n'est pas donné sur-le-champ, préciser à l'étudiant(e) à quel moment il/elle le recevra.

### Après l'examen

- S'assurer que l'étudiant(e) n'est plus dans la salle virtuelle d'examen et qu'il/qu'elle est bien dans la salle d'attente.
- Discuter avec le co-évaluateur (le cas échéant) et terminer de remplir la grille d'évaluation.
- Faire entrer l'étudiant(e) à nouveau et lui donner son résultat et de la rétroaction.
- Construire la rétroaction de façon à présenter à l'étudiant(e) :
  - 1) Ce qu'il a réussi. « Ta réponse à la question X était très claire. Tu as démontré ta compréhension grâce à Y »;
  - 2) Ce qu'il n'a pas réussi. « À la question X, ta réponse n'était pas claire. C'est la raison pour laquelle je l'ai posée différemment et tu n'as pas réussi à me démontrer que tu étais en mesure de ... »
  - 3) Conseiller l'étudiant(e) pour la suite des choses. « Je t'encourage à revoir la partie X du manuel, des notes de cours, à refaire l'exercice Y, à venir me voir pour revoir... »
- Demander à l'étudiant(e) s'il/elle a des questions ou des choses à ajouter.
- Détruire les enregistrements vidéo lorsque le temps prévu pour les demandes de révision est échu.

★ Vérifier que les politiques de votre institution autorisent l'enregistrement d'un examen oral.

Confirmez que les politiques de votre unité/institution autorisent l'utilisation de ces stratégies avant de les adopter.

*Sauf indication contraire, ce guide est concédé sous une licence [Creative Commons Attribution-Partage dans les mêmes conditions 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).*

*Auteurs: Judith Cantin, Gabriel Cormier, Jean Brousseau, Julienne Bissou, Nadia Baaziz et Collaborateurs: Marie-Isabelle Farinas, Daniel Spooner.*

*Distribué (en français): 27 janvier 2021*

