

Appui à la mise en Œuvre de la Formation Professionnelle en Milieu de Travail (TAMHEEN II)

Guide pour organiser une évaluation sommative finale dans le cadre d'une formation professionnelle d'un stagiaire en FPMT

Composante : Outils de développement et la mise en œuvre des programmes de la FPMT

Standard : Evaluation des compétences

Acteurs : tuteur, SdA, entreprise

Guide : Evaluation sommative d'un stagiaire en fin de formation en FPMT

Outil : --

Standard : 11

Table des matières

Evaluation sommative d'un stagiaire en fin de formation en FPMT

- Établir les critères d'évaluation
- Préparer les outils d'évaluation
- Planifier la date de l'évaluation
- Informé le candidat à l'examen
- Administrer l'évaluation
- Évaluer les résultats
- Rétroaction
- Attribuer une note

Evaluation sommative d'un stagiaire en fin de formation en FPMT

a. Établir les critères d'évaluation

Définir toutes les compétences et toutes les connaissances qui seront évaluées lors de l'examen final. Ces critères doivent être clairs et objectifs et répondent au plan de formation lié à l'apprentissage suivi en FPMT

b. Préparer les outils d'évaluation

Créer les tests pratiques et/ou théoriques, les examens écrits ou oraux, les évaluations pratiques, ou tout autre type d'évaluation nécessaire avec toutes les grilles d'évaluations.

c. Planifier la date de l'évaluation

S'assurer que l'évaluation finale est programmée suffisamment tôt pour permettre à l'apprenti de se préparer adéquatement.

d. Informer le candidat à l'examen

Communiquer clairement à l'apprenti la date et l'heure de l'examen final ainsi que les critères d'évaluation. Si cela est possible lui faire faire un « examen à blanc » plusieurs semaines avant.

e. Administrer l'évaluation

Surveiller l'examen, assurer que l'environnement est calme et confortable, et respecter les critères d'évaluation établis.

f. Évaluer les résultats

Calculer les résultats de l'évaluation finale en utilisant les critères d'évaluation établis et avec des experts du métier et représentatifs des entreprises.

g. Rétroaction

Fournir une rétroaction claire et constructive au stagiaire sur ses performances et les domaines dans lesquels il a été évalué.

h. Attribuer une note

Lui attribuer une note final représentatif s'il a réussi ou s'il est en échec à son examen final. Lui communiquer ses droits de recours.

Lui remettre le bulletin de notes de ses résultats et lui remettre son titre généralement sous la forme d'un diplôme ou au minimum d'une attestation reconnue.