

École des GSE

Informations sur les évaluations

LES ÉVALUATIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Les examens écrits et oraux se déroulent pendant les sessions 1) d'hiver pour les enseignements du semestre d'automne ; 2) d'été pour les enseignements du semestre de printemps. La session d'automne (août – septembre) est une session de rattrapage pour laquelle les enseignant-e-s doivent prévoir un sujet différent. - Les validations sont organisées pendant les périodes de cours. Elles peuvent prendre les formes suivantes : Pratique (travail – rapport ou exposé oral – individuel ou de groupe) ou Contrôle continu (au minimum deux évaluations durant les périodes de cours avec un retour aux étudiant-e-s après chaque évaluation).
Rôle de l'enseignant-e pendant les examens écrits	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la donnée de l'examen écrit au secrétariat en version .pdf dans les délais indiqués ; - Assurer la surveillance de l'examen et prévoir un nombre suffisant de surveillant-e ; - Communiquer au secrétariat la liste et les numéros de téléphone des surveillant-e-s ; - Rappeler aux étudiant-e-s au début de l'examen le matériel autorisé ; - Viser sur la liste de présence remise par le secrétariat le retour de l'examen pour chaque étudiant-e ; - Récueillir les copies à la fin de l'examen ; - Corriger les examens selon l'une des deux modalités suivantes 1) l'enseignant-e responsable et au moins un deuxième correcteur ou une deuxième correctrice évaluent chaque copie ; 2) l'enseignant-e responsable établit une grille d'évaluation ou un corrigé qui peuvent être consultés par les candidat-e-s avec leur copie corrigée ; - Noter les copies ; - Reporter les notes sur le procès-verbal reçu de la part du secrétariat et le lui retourner dûment signé en respectant le délai ; - Organiser la consultation des copies par les étudiant-e-s après la publication des résultats. Les étudiant-e-s sont autorisé-e-s à consulter, uniquement, leurs copies. Ils ne peuvent pas prendre de photos, recevoir de scans etc.
Rôle des secrétariats pendant les examens écrits	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les copies des sujets pour les étudiant-e-s et préparer les cahiers d'examens ; - Préparer les salles d'examens (mise en place de copies sur les tables) ; - Rappeler les consignes générales de l'examen aux étudiant-e-s ; - Contrôler les identités des étudiant-e-s ; - Recevoir et enregistrer les certificats médicaux justifiant l'absence d'un-e étudiant-e ; - Sur demande de l'enseignant, archiver les examens écrits à l'échéance du délai de recours.
Rôle de l'enseignant-e pendant les examens oraux	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter clairement aux étudiant-e-s avant la session d'examens la durée de l'examen et si un temps de préparation est octroyé. La durée minimale autorisée est de 15 minutes ; - Trouver un-e expert-e et transmettre le nom au secrétariat dans les délais indiqués. L'examen oral est évalué par au moins 2 personnes : par l'enseignant-e qui a donné le cours et par un-e expert-e ; - Organiser l'examen oral selon l'ordre de passage fixé par le secrétariat. L'ordre ne peut pas être modifié ; - Afficher la liste de passage sur la porte ; - Reporter les notes sur le procès-verbal reçu de la part du secrétariat et le lui retourner dûment signé par l'enseignant-e responsable et l'expert-e en respectant le délai fixé par le secrétariat.
Rôle de l'enseignant-e pour les validations	<ul style="list-style-type: none"> - Les organiser pendant les semaines de cours. Les rendus doivent avoir lieu également pendant les semaines de cours ; - Pour les Contrôles continus : organiser au minimum deux contrôles pendant le semestre et donner un retour aux étudiant-e-s après le premier ; - Recevoir et traiter les certificats médicaux des étudiant-e-s absent-e-s à un contrôle continu et organiser les rattrapages ; - Reporter les notes sur le procès-verbal reçu de la part du secrétariat et le lui retourner dûment signé en respectant le délai fixé par le secrétariat.
À RETENIR	<p>➔ Éléments tirés du Mémento sur l'organisation et le déroulement des évaluations en FGSE</p>
Modalité d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - La modalité d'évaluation est fixée par le plan d'études. Elle ne peut pas être modifiée en cours de semestre, à l'exception des rattrapages des contrôles continus qui peuvent prendre la forme d'une autre modalité ; - Si la durée de l'examen est fixée par le plan d'études, elle doit être respectée.

École des GSE

Informations sur les évaluations

Absence d'un-e étudiant-e ou de rendu d'un travail	<ul style="list-style-type: none"> - Si un-e étudiant-e est absent-e à un examen sans raison valable et dûment justifiée, l'enseignant-e met un 0 sur le PV. Si un certificat médical est produit pour les examens écrits et oraux, c'est le secrétariat qui se charge de le vérifier ; - L'étudiant-e qui ne rend pas un Pratique ou ne se présente pas un Contrôle continu reçoit un 0. Un 0 à une composante entraîne obligatoirement l'échec à l'évaluation. Un 0 ne peut pas entrer dans le calcul d'une moyenne ; - Pour les enseignements évalués par deux modalités (par exemple Écrit et Cci), si l'étudiant-e ne se présente pas à l'une des composantes, reçoit un 0 à cette dernière, mais la note, si elle est suffisante, obtenue à la seconde composante reste acquise ; - L'étudiant-e dont le nom ne figure pas sur le procès-verbal n'est pas autorisé-e à se présenter à un examen écrit ou oral ; - Si le nom d'un-e étudiant-e n'est pas indiqué sur le procès-verbal d'une validation (CCi, pratiques, etc.), l'enseignant-e l'ajoutera à la main ainsi que la note.
Expertises et corrections	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les oraux, l'expert-e peut être « interne » à l'Université. Dans ce cas, il/elle doit, au moins, être un-e assistant-e diplômé-e. L'expert-e peut être « externe » à l'Université. Dans ce cas, il/elle doit être porteur-euse au moins du grade auquel prétend le/la candidat-e lors de son examen ou d'un titre jugé équivalent ; - Les assistant-e-s-étudiant-e-s ne peuvent pas être chargé-e-s de la correction d'un examen écrit ou d'une validation.
Échelle des notes	<ul style="list-style-type: none"> - Les notes sont calculées au quart de point (sauf pour le Master en biogéosciences : au demi-point), allant de 1 (note la plus faible) à 6 (note la plus haute) (voir encart ci-dessous) ; - La note 1 est réservée pour la simple présence de l'étudiant-e à l'examen ; - Le 0 est réservé pour les absences injustifiées, les cas de fraude ou de plagiat.
Archivage des copies	<ul style="list-style-type: none"> - L'archivage des validations (rapports pratiques, contrôles continus, etc.) est de la responsabilité de l'enseignant-e. La durée d'archivage est de 5 ans. - Les examens écrits peuvent être déposés au secrétariat du cursus pour archivage à l'échéance du délai de recours (30 jours après la publication des résultats).
Modification d'une note	<ul style="list-style-type: none"> - Une évaluation (examen ou validation) ne peut pas faire l'objet d'une réévaluation une fois la note transmise au secrétariat, sauf 1) en cas d'erreur dans le décompte des points ; 2) si une partie de la réponse n'a pas été corrigée. Dans les deux cas, s'adresser à l'Adjointe aux affaires académiques ou au secrétariat du cursus.
Signature des PV de notes	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les examens écrits corrigés par deux correcteurs-trices : la signature des deux est nécessaire ; - Pour les examens oraux, la signature de l'enseignant-e et celle de l'expert-e sont nécessaires ; - Pour les validations des cours donnés par plusieurs enseignant-e-s, seule la signature du/de la responsable est requise.

Lecture d'un plan d'études

Enseignements	Enseignant-e	Automne	Printemps <small>= semestre pendant lequel est donné le cours</small>	Évaluation	ECTS	Temps partiel
La pensée géographique	P. Rérat (coord.) M. Müller S. Lane		26C 26TP <small>26 = nombre d'heures de contact par semestre C ; TP = modalités d'enseignement Ces données ne peuvent pas être modifiées une fois le plan d'études validé.</small>	Pratique Écrite (2h) <small>= modalités d'évaluation. Elles doivent être respectées.</small>	6 <small>Voir ci-dessous</small>	SP 2

Les modalités d'enseignement possibles : C (cours) ; S (Séminaires) ; E (Exercices) ; TP (Travaux pratiques) ; T (camps, excursions)

Le nombre de **crédits ECTS** représente la charge de travail totale (y compris présence au cours, préparation à l'examen, travail à la maison) pour l'étudiant-e.

1 ECTS = 25 à 30 heures de travail.

Qualification de la prestation fournie par l'étudiant-e

6	Excellent / <i>excellent</i>	3.5	insuffisant / <i>insufficient</i>	! Les notes sont calculées au quart de point (sauf pour le Master en biogéosciences : au demi-point) !
5.5	très bon / <i>very good</i>	3	très insuffisant / <i>very insufficient</i>	
5	bon / <i>good</i>	2.5	mauvais / <i>bad</i>	
4.5	satisfaisant / <i>satisfactory</i>	2	très mauvais / <i>very bad</i>	
4	suffisant / <i>sufficient</i>	1.5	extrêmement mauvais / <i>extremely bad</i>	
		1	inacceptable / <i>unacceptable</i>	

PLUS D'INFORMATION : <https://www.unil.ch/gse/home/menuqid/enseignantes.html>