

## Explications au sujet de l'utilisation du fichier de dépouillement Excel

Le fichier Excel mis à disposition se compose de trois feuilles (Figure 1). La première, disponible à partir de l'onglet "Dépouillement", permet la saisie des données quantitatives du questionnaire. La deuxième, accessible via l'onglet "Commentaires", est prévue pour la saisie des remarques et propositions, de façon à permettre un aperçu de l'ensemble de celles-ci et aussi pour pouvoir préserver l'anonymat des étudiants en évitant de conserver leur écriture (si l'on confie la saisie et le dépouillement à un tiers). La dernière, qui se trouve à l'onglet "Graphique", donne une vision synthétique des réponses aux questions fermées de l'évaluation. Cette dernière feuille doit être actualisée manuellement dans ses en-têtes avec les désignations et date adéquates.

Figure 1

23	nombre de 1	1	2	1	1	2	2	1	3	2	1	3	4
24	nombre de 3	9	7	5	5	4	5	6	8	8	4	4	4
25	nombre de 4	2	3	5	3	4	4	6	2	3	8	6	5
26	nombre de 5	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
27													
28													

### Dépouillement des questionnaires

Après avoir recueilli les questionnaires remplis sur papier, il importe de les numéroter pour les identifier. Ceci fait, la saisie des informations peut commencer, notamment à partir de la feuille "Dépouillement" du fichier Excel.

La première colonne du tableau (Figure 2) indique le numéro qui vient d'être porté, manuellement et arbitrairement, sur chaque questionnaire papier.

Ensuite, on trouve une colonne pour chaque question du questionnaire, avec un en-tête qui rappelle le numéro de la question et un mot-clé qui condense celle-ci.

La saisie des réponses aux questions fermées se fait selon un code numérique (4=total accord, 3=plutôt d'accord, 2= plutôt désaccord, 1=total désaccord, 0=sans avis). Dans l'exemple fictif annexé, on a ainsi le premier étudiant qui a répondu "total accord" à la première question (dans cet exemple, le "contenu riche et intéressant"), puis "plutôt d'accord" à la deuxième question (dans cet exemple, une question relative à la perception de l'importance), et ainsi de suite.

Figure 2

	A	B	C	D	E	F	G
	Numéro	contenu 1.	importance 2.	prérequis 3.	obj. clairs 4.	obj. atteints 5.	structure 6.
1	1	4	3	4	4	4	
2	2	3	1	3	3	3	
3	3	4	3	3	3	3	
4	4	4	4	4	4	4	
5	5	4	3	4	2	4	
6	6	3	3	3	3	4	

L'adaptation du fichier au nombre effectif d'étudiant-e-s de la classe doit se faire de manière à ce que l'ensemble des lignes de saisie d'étudiants soient prises en compte dans les statistiques de dépouillement.

Pour cela, il est recommandé d'utiliser les fonctions Excel « Edition – supprimer » (pour enlever une ligne complète après l'avoir sélectionné - Figure 3) et « Insertion - cellules copiées » à partir d'une ligne existante copiée (pour ajouter une ligne complète, correspondant à un étudiant supplémentaire - Figure 4). Il faut ensuite adapter la numérotation de la première colonne. Pour ce faire, il suffit de positionner le curseur sur la deuxième cellule de la première colonne (cellule A 2) et de tirer son coin droit de manière à recouvrir la zone d'incrémement souhaitée.

Figure 3

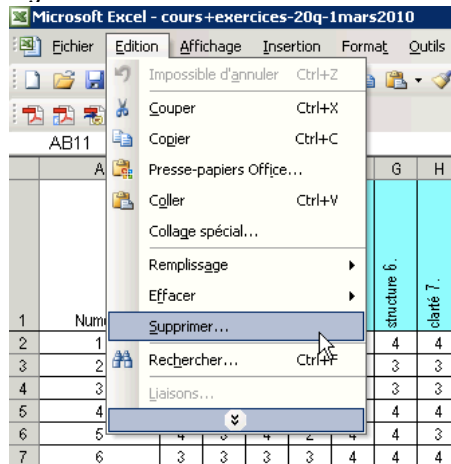
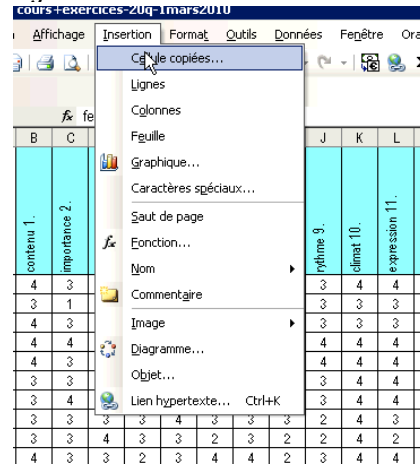


Figure 4



C'est la ligne tramée en violet (Figure 5) qui totalise le nombre de réponses pour chacune des questions (ainsi il peut aussi y avoir des questionnaires incomplètement remplis, avec des cellules qui demeurent vides, ce qui est différent de questionnaires remplis avec des « sans avis »).

Figure 5

15	14	3	2	3	0	2	2	2	2	3	3	3	4	3	4	4	3	4	3	0	3
16	15	3	4	3	3	2	3	4	3	3	3	4	4	3	1	0	3	3	4	4	4
17																					
18	Total																				
19	15	15	15	15	15	15	15	15	14	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
20																					

## Saisie des questionnaires

Il arrive parfois qu'un-e étudiant-e porte sa coche entre deux cases (○~~○~~○○ ○), ou qu'il-elle coche deux cases voisines (○~~○~~○○ ○). Dans ce cas, l'usage est de choisir la valeur la plus favorable. Dans le cas où deux cases disjointes (○~~○~~○○ ○) sont cochées, il convient de saisir la valeur intermédiaire.

Dans l'hypothèse où aucune case (○○○○ ○) n'est cochée, il ne faut rien saisir. Ainsi, vous codez une donnée manquante.

## Saisie des commentaires

La saisie des commentaires se fait sur la feuille disponible à partir de l'onglet commentaire (cf. Figure 1). L'ajout ou la suppression de lignes se fait de la même manière que pour la feuille réservée au dépouillement des questionnaires. Il convient en effet d'utiliser les fonctions Excel « Edition – supprimer » (pour enlever une ligne complète après l'avoir sélectionné) et « Insertion – lignes en dessous » (pour ajouter une ligne complète, correspondant à un étudiant supplémentaire). Il faut ensuite adapter la numérotation de la première colonne. Pour ce faire, il suffit de positionner le curseur sur la deuxième cellule de la première colonne (cellule A 2) et de tirer son coin droit de manière à recouvrir la zone d'incrémement souhaitée.

L'usage est de corriger les fautes d'orthographe, de grammaire et de typographie ; par contre il convient d'éviter de reformuler les commentaires des étudiant-e-s. Les caractères illisibles sont indiqués en italique par la formulation *caractères illisibles*. Il en va de même pour les mots illisibles (*mot illisible* ou *groupes de mots illisibles*). Le Service recommande encore de transcrire le signe « + » que les étudiant-e-s portent souvent dans leurs commentaires par le mot « davantage ».

Si des commentaires ont été portés en vis-à-vis d'une question fermée, il convient de reporter les remarques dans le fichier commentaires en indiquant à quelle question ils se réfèrent. Par exemple, si un-e étudiant-e a écrit à côté de la question 4 relative aux objectifs d'apprentissage: « Pas eu d'objectifs », il faudrait reporter dans la feuille de remarques, à la ligne correspondant à l'étudiant-e en question : « Remarque question 4 : Pas eu d'objectifs ».

## Graphique

Avant toute chose, il faut se rappeler de modifier manuellement les titres (nom du cours, nom de l'enseignant-e, etc.) et valeurs moyennes (taux de réponse, évaluations moyennes, nombre d'heures de travail) qui figurent sur cette représentation synthétique (Figures 6 et 7).

Figure 6

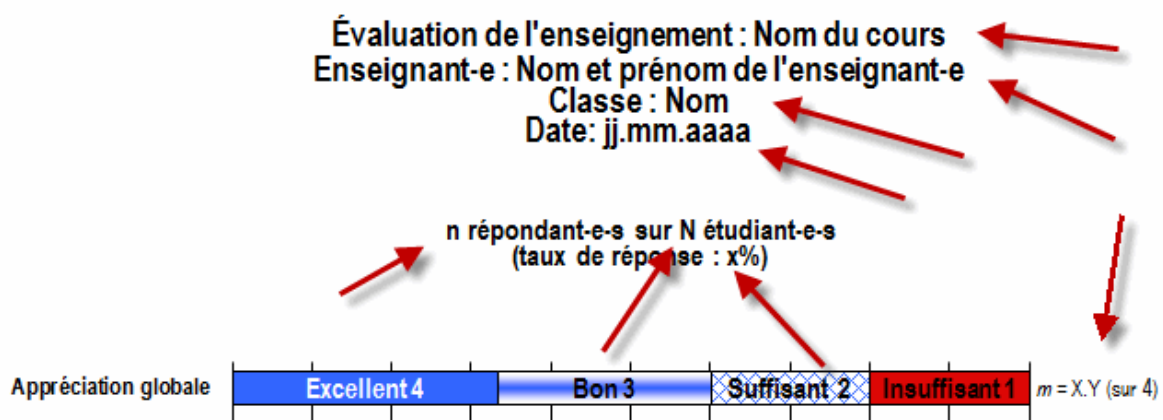
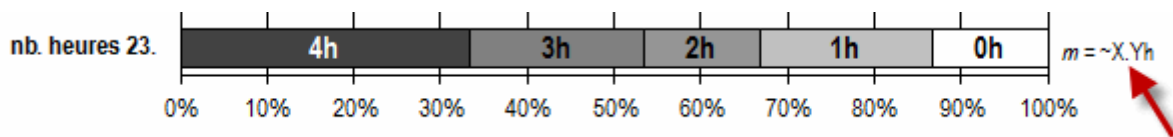
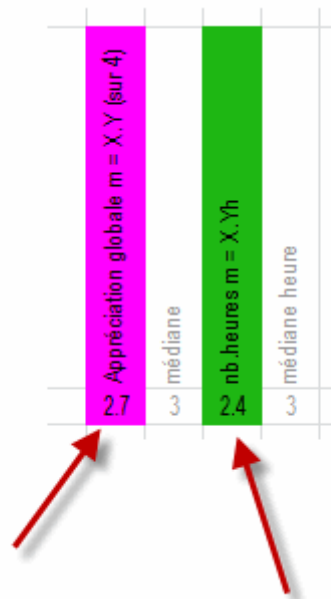


Figure 7



La valeur de la moyenne des appréciations est calculée et disponible dans la cellule tramée en rose de la feuille « Dépouillement » (Figure 8). Pour les questionnaires où cela intervient, la moyenne des heures travaillées est, quant à elle, calculée et disponible dans la cellule tramée en vert de la feuille « Dépouillement » (Figure 8). On trouve encore des indications relatives à la médiane, soit la valeur centrale de chacune de ces deux variables. La médiane permet d'atténuer les effets des valeurs extrêmes.

Figure 8



A la lecture du tableau, il faut être attentif au fait que, sur l'échelle des heures, l'ordre des positions des différentes valeurs est autre: le zéro est tout à droite (et non au milieu comme quand il signifie « sans avis »). En ce qui concerne la question relative au nombre d'heures, c'est le même principe: il y a là une échelle et un code de couleur différent, en grisé, avec des étiquettes à adapter manuellement.

A noter que la dernière question (appréciation globale) est placée en première position du graphique et correspond aussi à une échelle de réponse différente des autres (« excellent » au lieu de « total accord », etc.) mais est saisie de manière similaire, avec les codes 4, 3, 2, 1 pour « excellent », « bon », « suffisant », « insuffisant », mais sans « 0 ». Le code de couleur est différent pour marquer la particularité du « suffisant » et il y a pour chaque valeur une étiquette textuelle pour en préciser la signification.

Il faut enlever manuellement les étiquettes textuelles qui ne correspondent à aucune réponse donnée dans les questionnaires remplis (aussi bien pour l'échelle d'appréciation globale que pour l'éventuelle échelle des heures de travail). Pour ce faire, il suffit de sélectionner la zone de texte en question en cliquant dessus. Puis d'appuyer sur la touche Effacer de votre clavier.

### Impression et génération de fichiers PDF

L'impression du dossier d'évaluation se fait en sélectionnant les trois onglets (positionner le curseur sur l'un des onglets puis clic droit : sélectionner toutes les feuilles). Il suffit ensuite de lancer l'impression. Selon le système d'exploitation utilisée, la version d'Excel, les adjonctions ou imprimantes installées, un fichier au format PDF peut également être produit ainsi, ou par d'autres moyens spécifiques.

### Appui

Le service HES-SO de conseil pédagogique demeure à votre disposition pour fournir aide et explications. Il est également disponible pour accompagner l'analyse et l'interprétation des résultats, et les mesures qu'on peut en suggérer. Le service peut également se charger du dépouillement à partir des questionnaires papier.