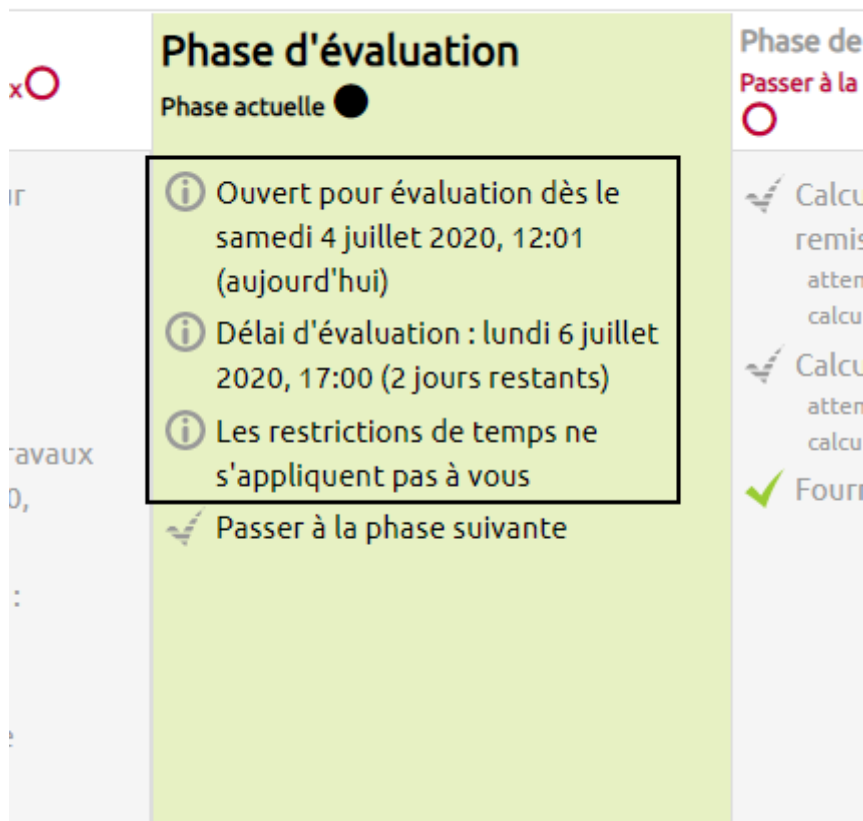


Phase d'évaluation

Au début de la phase d'évaluation, voici comment s'affiche le tableau des phases :



Vous constatez que la colonne « **Phase d'évaluation** » est maintenant sur fond vert. Trois icônes représentant <i> encadrée vous renseignent sur :

- La date et l'heure à partir de laquelle les étudiants sont autorisés à évaluer le travail de leurs pairs - « Ouvert pour évaluation dès le X, X ».
- La date et l'heure jusqu'à laquelle les étudiants sont autorisés à évaluer le travail de leurs pairs - « Délai d'évaluation : X, X ».
- Le fait que vous n'êtes pas concerné par les échéances d'évaluation - « Les restrictions de temps ne s'appliquent pas à vous ».

En bas de la page se trouve le « **Rapport d'évaluation de l'atelier** » qui contient quatre colonnes :

- « **Prénom / Nom** » liste l'ensemble des étudiants devant participer à l'activité « atelier ».
- « **Travail remis / Dernière modification** » : indique si et quand les étudiants ont remis leur travail.
- « **Notes reçues** » : indique la note reçue par l'étudiant - note inscrite à gauche de la colonne - et qui a attribué cette note - le nom de l'évaluateur se trouve à droite de la flèche pointant vers la gauche.
- « **Notes données** » : indique la note donnée par l'étudiant - note inscrite à gauche de la colonne - et à qui il a attribué cette note - le nom de l'étudiant évalué se trouve à droite de la flèche pointant vers la droite.

Ce tableau s'actualise tout au long de la phase d'évaluation et vous permet de repérer quels étudiants ont évalué les travaux de leurs pairs et ceux qui ne l'ont pas encore fait.

Rapport d'évaluation de l'atelier

Prénom / Nom	Travail remis / Dernière modification	Notes reçues	Notes données
Bruce Barner	55000901 modifié le samedi 4 juillet 2020, 10:49	- (-) → Bruce Barner - (-) → James Howlett - (-) → Clark Kent - (-) → Peter Parker	- (-) → Bruce Barner - (-) → James Howlett - (-) → Matt Murdock - (-) → Wally West
Dick Grayson	55000903 modifié le samedi 4 juillet 2020, 11:02	- (-) → Dick Grayson - (-) → James Howlett - (-) → Peter Parker - (-) → Bruce Wayne	- (-) → Dick Grayson - (-) → Peter Parker - (-) → Bruce Wayne - (-) → Wally West
James Howlett	55000904 modifié le samedi 4 juillet 2020, 11:06	- (-) → Bruce Barner - (-) → James Howlett - (-) → Peter Parker - (-) → Wally West	- (-) → Bruce Barner - (-) → Dick Grayson - (-) → James Howlett - (-) → Selina Kyle

Consulter les évaluations

1. Cliquez sur une note de la colonne « Notes reçues » ou « Notes données » pour accéder à l'évaluation correspondante.

Matt Murdock	55000905 modifié le samedi 4 juillet 2020, 11:07	- (-) → Wally West - (-) → Bruce Barner - (-) → Selina Kyle - (-) → Matt Murdock - (-) → Wally West - (-) → Dick Grayson - (-) → Clark Kent 41,33 (-) → Matt Murdock - (-) → Peter Parker	- (-) → Bruce Wayne 65,33 (-) → Clark Kent - (-) → Matt Murdock 41,33 (-) → Peter Parker - (-) → Wally West - (-) → Bruce Barner - (-) → Dick Grayson - (-) → James Howlett - (-) → Peter Parker
Peter Parker	55000906 modifié le samedi 4 juillet 2020, 11:12	- (-) → Wally West - (-) → Bruce Barner - (-) → Selina Kyle - (-) → Matt Murdock - (-) → Wally West - (-) → Dick Grayson - (-) → Clark Kent 41,33 (-) → Matt Murdock - (-) → Peter Parker	- (-) → Bruce Wayne 65,33 (-) → Clark Kent - (-) → Matt Murdock 41,33 (-) → Peter Parker - (-) → Wally West - (-) → Bruce Barner - (-) → Dick Grayson - (-) → James Howlett - (-) → Peter Parker

2. Sur la nouvelle page, vous voyez quel est le travail concerné par l'évaluation consultée.

Travail évalué




55000906
par Peter Parker
remis le samedi 4 juillet 2020, 11:12

- TraitementDeTexteCC1.zip

3. Tout en haut du « Formulaire d'évaluation », vous voyez qui a évalué ce travail ainsi que la note

donnée.

Instructions pour l'évaluation ▶



Évaluation 3
par **Matt Murdock**
Note : 41,33 sur 80,00

Formulaire d'évaluation ▼

4. Lorsque vous faites défiler le « Formulaire d'évaluation, vous voyez la note attribuée à chaque critère et le commentaire associé, s'il y en a un. Vous ne pouvez modifier ni les notes, ni les commentaires du « Formulaire d'évaluation ».

Aspect 7

L'index lexical est inséré

0	1	2	3
Non	Oui	-	-

4	Note pour Aspect 7	1 / 1
	Commentaire pour Aspect 7	<div style="background-color: #e0e0e0; height: 50px;"></div>

5. Sous le « Formulaire d'évaluation » vous voyez le “Feedback général” rédigé par l'étudiant évaluateur.

Feedback général 5

La note totale obtenue est 12/20. Il n'y a aucun champ automatique dans le document remis. Nous avons vu comment le faire au cours du TD2, il faudrait sans doute retravailler cette partie du cours.

Je peux t'aider si tu le souhaite.

6. Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur le bouton gris « Enregistrer et fermer » pour terminer la consultation de l'évaluation.

6

Modifier, pondérer les notes

7. Pour modifier une note donnée par un étudiant, cliquez sur la note correspondante dans la colonne « Notes reçues » ou « Notes données ».

- (-)←	Wally west	- (-)→	Bruce wayne
- (-)←	Bruce Barner	65,33 (-)→	Clark Kent
- (-)←	Selina Kyle	- (-)→	Matt Murdock
- (-)←	Matt Murdock	41,33 (-)→	Peter Parker
- (-)←	Wally West	- (-)→	Wally West
- (-)←	Dick Grayson	- (-)→	Bruce Barner
- (-)←	Clark Kent	- (-)→	Dick Grayson
41,33 (-)←	Matt Murdock	- (-)→	James Howlett
- (-)←	Peter Parker	- (-)→	Peter Parker

8. Faites défiler la page de l'évaluation jusqu'à atteindre les « **Modalités d'évaluation** ». Pondérez la modification de la note en sélectionnant un nombre dans le menu déroulant du paramètre « **Pondération de l'évaluation** ».

Modalités d'évaluation

8 Pondération de l'évaluation 2

9. « **Modifier la note de l'évaluation** » en sélectionnant la note souhaitée dans le menu déroulant.

Note calculée pour l'évaluation -

9 Modifier la note de l'évaluation 16

10. Complétez le champ « **Feedback pour l'évaluateur** » afin d'expliquer à l'étudiant évaluateur pourquoi vous avez modifié la note qu'il avait attribué précédemment.

10 Feedback pour l'évaluateur

Rich text editor toolbar with icons for undo, font color, bold, italic, font face, font size, text color, background color, link, unlink, image, list, and table. Below the toolbar, the text reads: "Vous avez sous-évalué ce travail, d'environ deux points. Contrairement à ce que vous avez indiqué, les champs automatiques sont bien insérés. Tous les champs automatiques vus en ID ne devaient pas être insérés. Référez-vous au message écrit par Selina Kyle dans le forum pour évaluer l'insertion des champs automatiques des autres travaux."

11. Cliquez sur le bouton gris « **Enregistrer et fermer** » pour valider la modification et la pondération de la note.

11 Enregistrer et fermer

12. De retour au tableau « Rapport d'évaluation de l'atelier », **chaque note modifiée apparaît en vert** dans les colonnes « Notes reçues » et « Notes données ». La pondération est visible sur les mêmes lignes, précédée du signe @.

Clark Kent	55000902 modifié le samedi 4 juillet 2020, 10:54	65,33 (- / 16,00) @ 2	Matt Murdock	Selina Kyle
Selina Kyle	55000906 modifié le samedi 4 juillet 2020, 11:16			Bruce Barner
Matt Murdock	55000905 modifié le samedi 4 juillet 2020, 11:07			Clark Kent
Wally West				Peter Parker
Clark Kent				Bruce Wayne
Selina Kyle				Clark Kent
Bruce Wayne				Selina Kyle
James Howlett				Matt Murdock
Selina Kyle				Bruce Wayne
Bruce Wayne				Clark Kent
Wally West				Selina Kyle
Bruce Barner		65,33 (- / 16,00) @ 2		Matt Murdock
				Bruce Wayne
				Clark Kent

Passer à la phase de notation

Vue étudiant lors de la phase d'évaluation

Comme l'enseignant, l'étudiant voit le tableau des phases et la phase active. Lors de la phase d'évaluation, l'étudiant voit également le travail qu'il a remis (son titre et la date de dépôt), les "Instructions pour l'évaluation" (la rubrique est ici repliée) ainsi que la **liste des travaux à évaluer** :

Activité d'évaluation par les pairs [?](#)

Phase d'évaluation

Phase de mise en place	Phase de remise	Phase d'évaluation Phase actuelle ●	Phase de notation des évaluations	Fermé
	<ul style="list-style-type: none">✓ Évaluer les travaux exemplaires attendus : 3 évalués : 3✓ Remettre votre travailⓘ Ouvert pour la remise des travaux dès le vendredi 3 juillet 2020, 11:00 (hier)ⓘ Délai de remise des travaux : samedi 4 juillet 2020, 12:00 (aujourd'hui)	<ul style="list-style-type: none">✓ Évaluer vos pairs total : 3 restant : 3✓ Vous évaluer vous-mêmeⓘ Ouvert pour évaluation dès le samedi 4 juillet 2020, 12:01 (aujourd'hui)ⓘ Délai d'évaluation : lundi 6 juillet 2020, 17:00 (2 jours restants)		

Votre travail remis ▾

 55000905 par Matt Murdock
remis le samedi 4 juillet 2020, 11:07

Instructions pour l'évaluation ▶

Travaux à évaluer ▾

55000906
remis le samedi 4 juillet 2020, 11:12
Pas encore de note

Évaluer

55000902
remis le samedi 4 juillet 2020, 10:54
Pas encore de note

Évaluer

55000907
remis le samedi 4 juillet 2020, 11:20
Pas encore de note

Lorsqu'il clique sur un bouton gris "**Évaluer**", l'étudiant accède à la page d'évaluation d'un travail. En cliquant sur le titre donné au devoir en cours d'évaluation, l'étudiant télécharge le fichier remis par son pair.

Ensuite, l'étudiant **complète le formulaire d'évaluation**. Il sélectionne une note (obligatoire) et saisit un commentaire (facultatif) pour chacun des "Aspects", des critères d'évaluation :

Activité d'évaluation par les pairs

Travail évalué

55000906

remis le samedi 4 juillet 2020, 11:12

- TraitementDeTexteCC1.zip

Instructions pour l'évaluation ▶

Votre évaluation
par **Matt Murdock**
Pas encore évalué

Formulaire d'évaluation ▼

Aspect 1

Les styles prédéfinis sont correctement appliqués (styles de paragraphe, de caractère, de page et de liste).

0	1	2	3
Aucun style n'est appliqué	Au moins un style est appliqué correctement	La plupart des styles sont correctement appliqués	Tous les styles sont correctement

Note pour Aspect 1

Commentaire pour Aspect 1

À la fin du formulaire d'évaluation, l'étudiant complète le champ **“Feedback général”** :

Feedback général

Feedback pour l'auteur

La note totale obtenue est 12/20. Il n'y a aucun champ automatique dans le document remis. Nous avons vu comment le faire au cours du TD2, il faudrait sans doute retravailler cette partie du cours.

Je peux t'aider si tu le souhaites.

Pour passer au travail à évaluer suivant, l'étudiant clique sur le bouton gris “Enregistrer et afficher la suite”. Pour terminer l'évaluation et revenir au tableau des phases, l'étudiant clique sur le bouton gris **“Enregistrer et fermer”**.

- Enregistrer et afficher la suite
- Enregistrer et fermer
- Enregistrer et continuer les modifications
- Annuler

Aussi longtemps que la phase d'évaluation est active, l'étudiant a la possibilité de revenir sur ses évaluations. Il clique sur l'un des boutons gris **“Ré-évaluer”**

Phase d'évaluation
Phase actuelle ●

- ❗ Ouvert pour évaluation dès le samedi 4 juillet 2020, 12:01 (aujourd'hui)
- ❗ Délai d'évaluation : lundi 6 juillet 2020, 17:00 (2 jours restants)
- ❗ Les restrictions de temps ne s'appliquent pas à vous

✓ Passer à la phase suivante

Phase de Passer à la ○

- ✓ Calcul remis atten calcul
- ✓ Calcul remis atten calcul
- ✓ Four

pour modifier les notes, commentaires et feedbacks déjà donnés.

Instructions pour l'évaluation ▶

Travaux à évaluer ▼

55000906
remis le samedi 4 juillet 2020, 11:12
Déjà noté

Ré-évaluer

55000902
remis le samedi 4 juillet 2020, 10:54
Déjà noté

Ré-évaluer

55000907
remis le samedi 4 juillet 2020, 11:20
Pas encore de note

Une coche verte apparaît à gauche de la ligne "Évaluer vos pairs" lorsque tous les travaux attribués à l'étudiant ont été évalués.

Une coche verte apparaît à gauche de la ligne "Vous évaluer vous-même" quand l'étudiant a évalué son propre travail.

Phase d'évaluation

Phase actuelle ●

- ✓ Évaluer vos pairs
total : 3
restant : 0
- ✓ Vous évaluer vous-même
- ⓘ Ouvert pour évaluation dès le samedi 4 juillet 2020, 12:01 (hier)
- ⓘ Délai d'évaluation : lundi 6 juillet 2020, 17:00 (demain)

From:

<https://webcemu.unicaen.fr/> - CEMU

Permanent link:

https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:atelier:atelier_phase_evaluation&rev=1593937972

Last update: 12/03/2026 18:49

