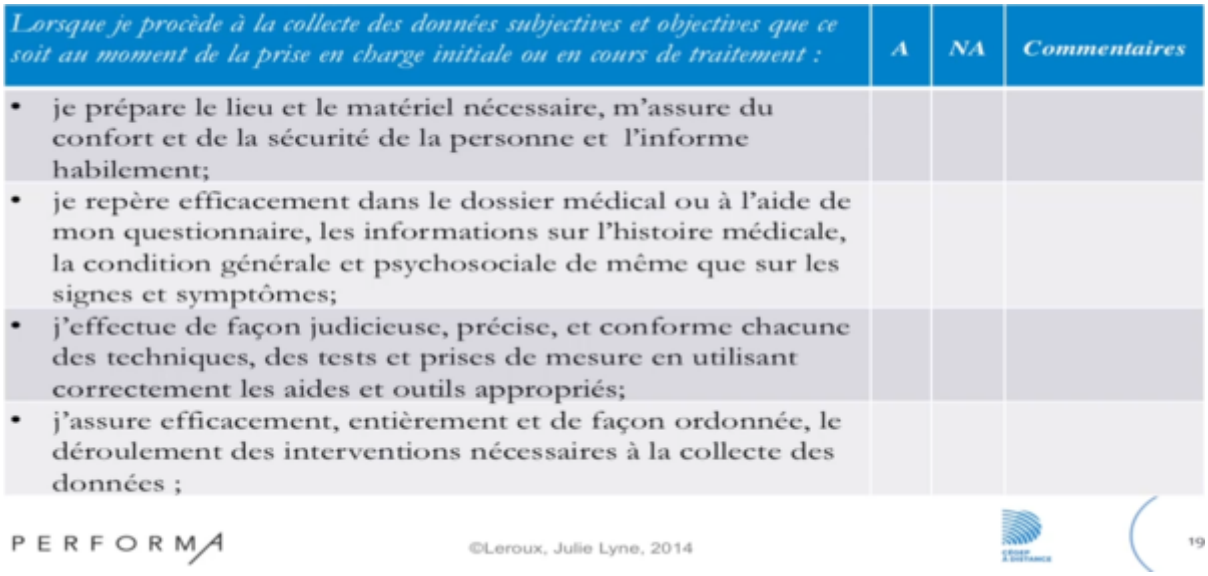
Concevoir et utiliser une check-list d'évaluation

Voici l'exemple de check-list que l'on va intégrer dans l'évaluation avancée du devoir :



Lorsque je procède à la collecte des données subjectives et objectives que ce soit au moment de la prise en charge initiale ou en cours de traitement :	*A*	*NA*	*Commentaires*
• je prépare le lieu et le matériel nécessaire, m'assure du confort et de la sécurité de la personne et l'informe habilement;			
• je repère efficacement dans le dossier médical ou à l'aide de mon questionnaire, les informations sur l'histoire médicale, la condition générale et psychosociale de même que sur les signes et symptômes;			
• j'effectue de façon judicieuse, précise, et conforme chacune des techniques, des tests et prises de mesure en utilisant correctement les aides et outils appropriés;			
• j'assure efficacement, entièrement et de façon ordonnée, le déroulement des interventions nécessaires à la collecte des données ;			

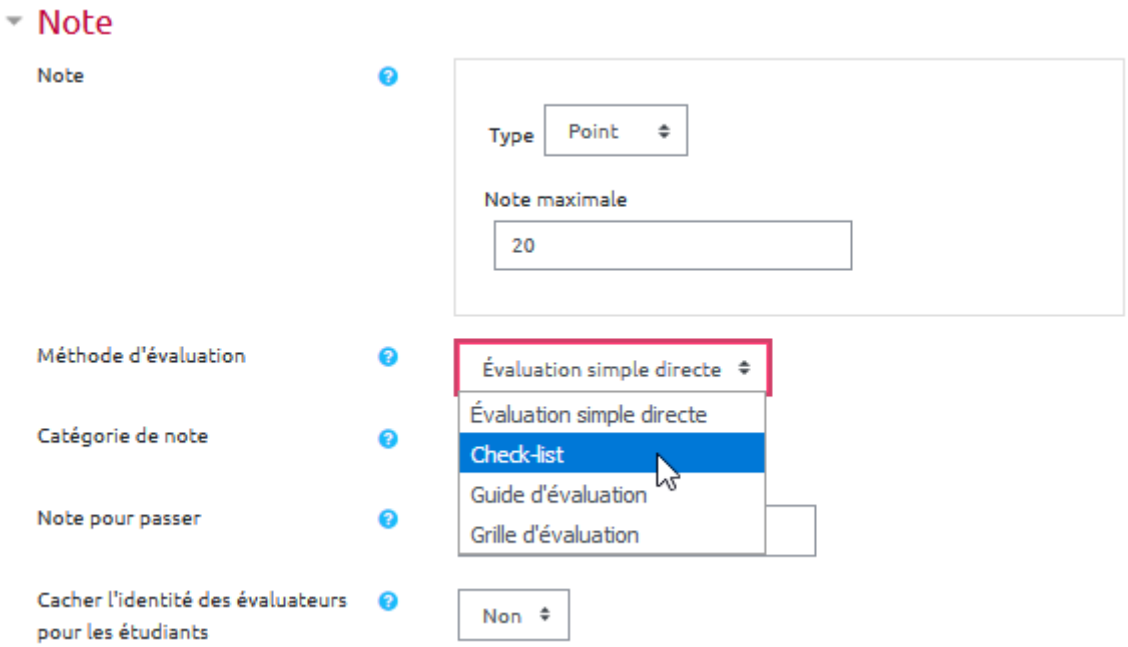
Étape 1 : créer un devoir

Reportez vous à la documentation dédiée : Créer et paramétrer un devoir de base

Étape 2 : activer l'évaluation avancée par guide

- cliquer sur le devoir, puis sur son rouage et sélectionner “paramètres”
- cliquer sur l'onglet “Note”

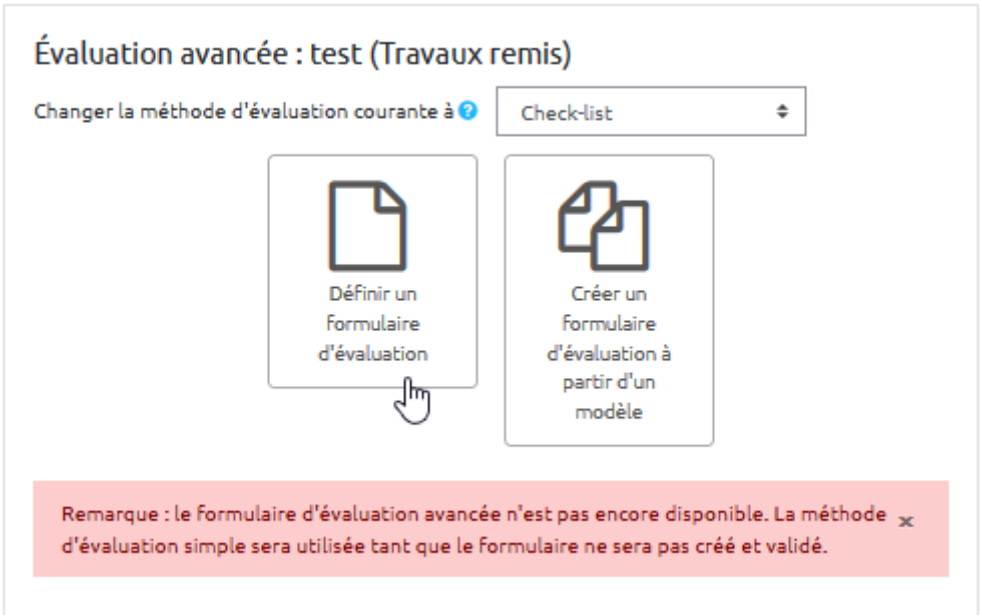
- dans évaluation avancée, choisir “Check-list”



- cliquer sur enregistrer et afficher

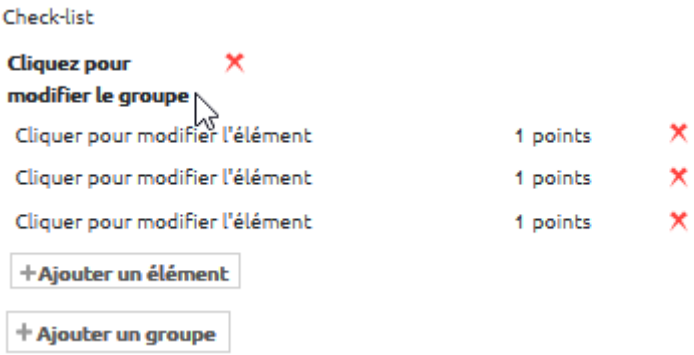
Étape 3 : construire la check-list

- cliquer sur “Définir un formulaire d'évaluation”

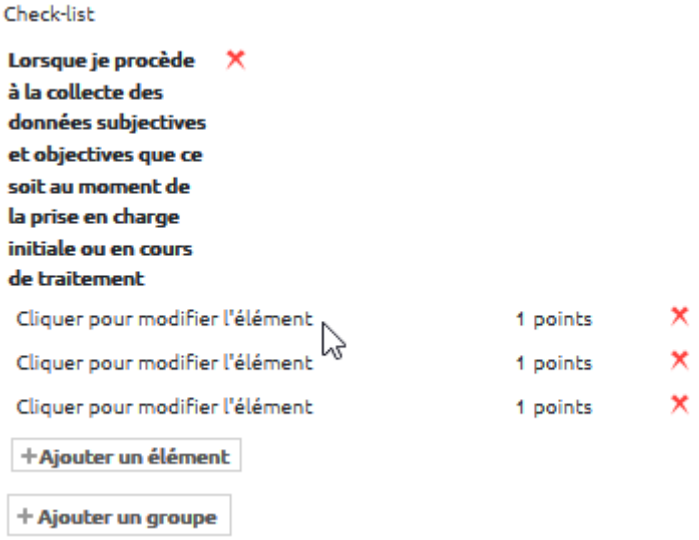


- indiquer le nom que doit porter cette ckeck-list

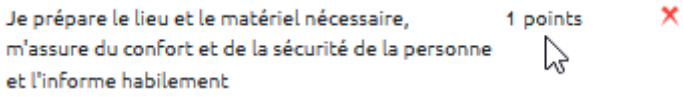
- cliquer dans la ligne pour pouvoir indiquer le nom du groupe d'éléments de validation



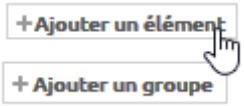
- cliquer sur la ligne du dessous pour indiquer le premier élément



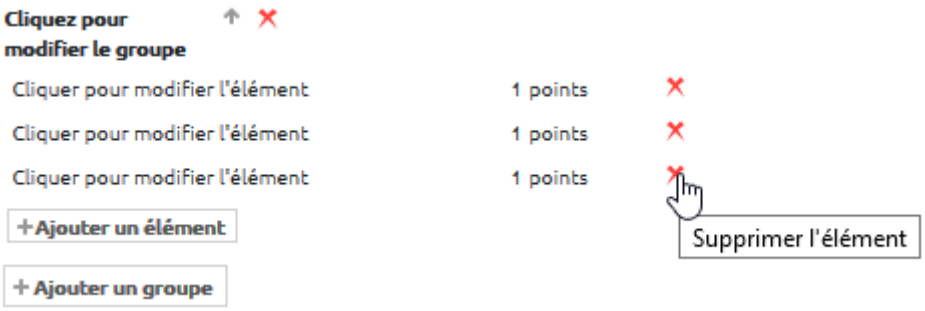
- cliquer sur la ligne note pour indiquer sa valeur



- ajouter autant d'éléments que nécessaire

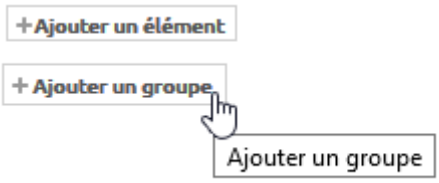


- supprimer les éléments non utilisés

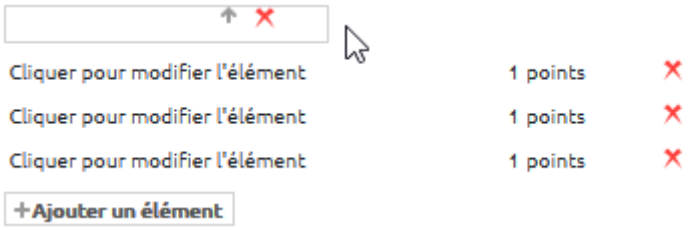


Vous pouvez indiquer le nombre de points sur 20 ou en pourcentage (sur 100), ou tout autre échelle numérique de votre choix.

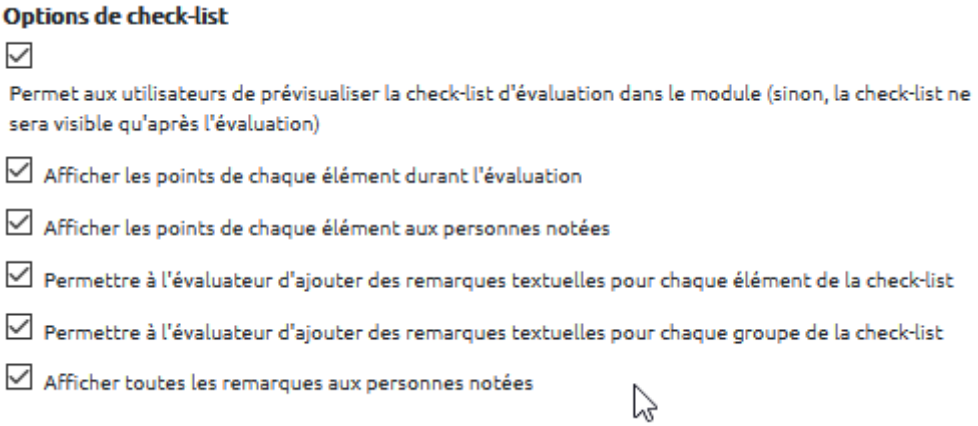
- ajouter autant de groupes que nécessaire



- compléter comme souhaité

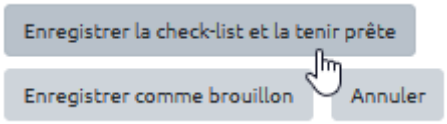


- une fois la grille terminée, n'oubliez pas d'effectuer un relecture (notamment du nombre de points) et choisir les options souhaitées

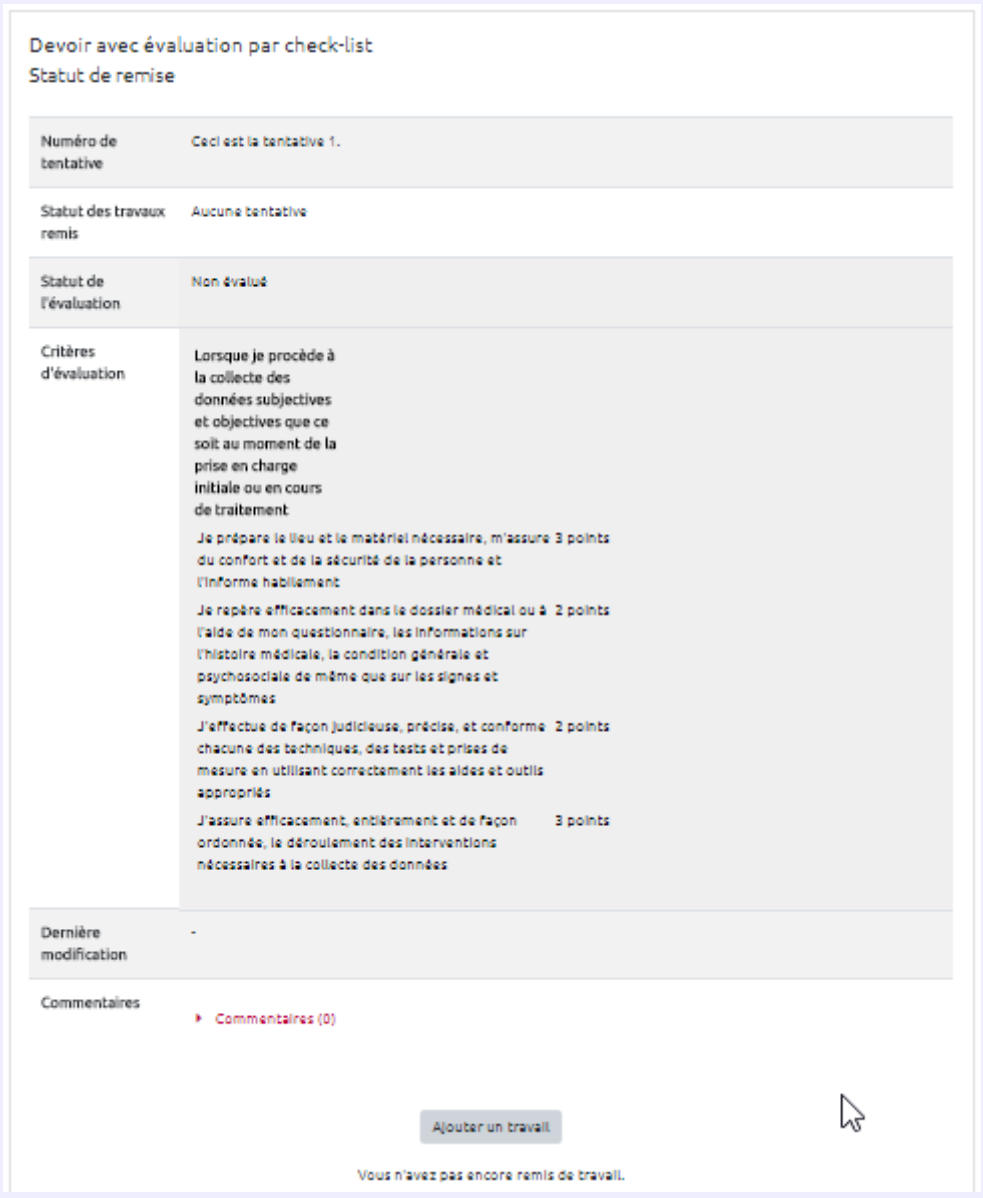


Étape 4 : enregistrer et rendre prêt à l'usage

- cliquer sur enregistrer pour rendre prêt à l'usage

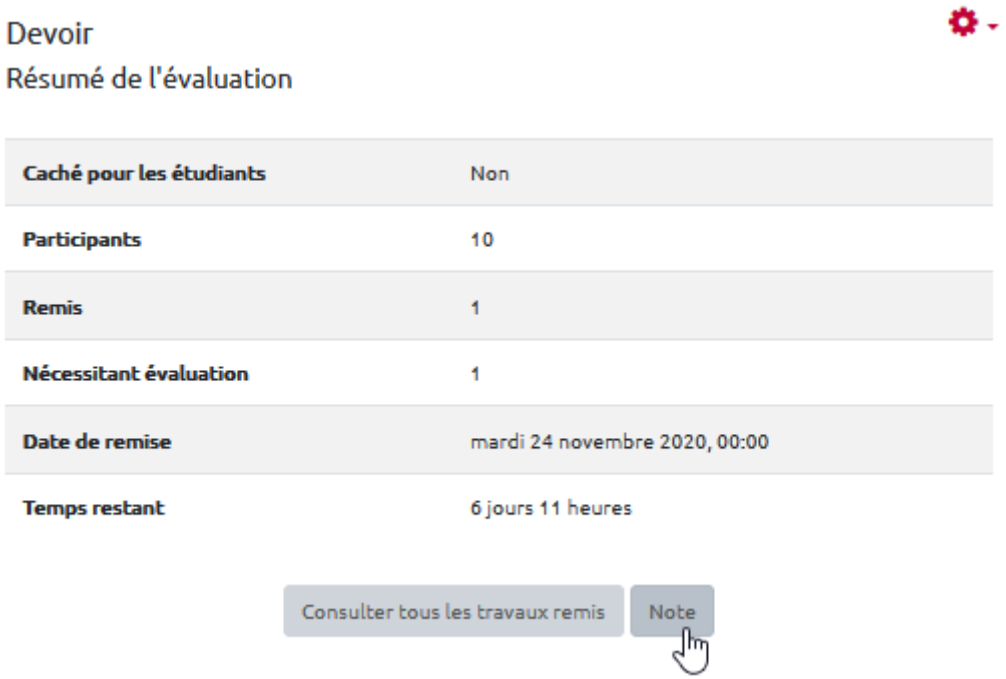


Affichage côté étudiant



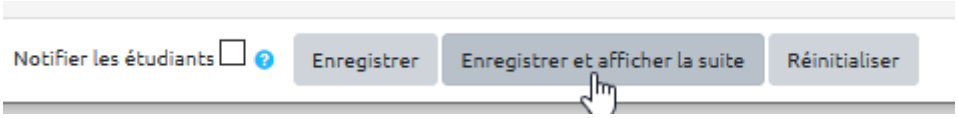
Étape 5 : corriger les copies avec la check-list d'évaluation

- cliquer sur le devoir puis sur “Note”



- cliquer sur le document de l'étudiant pour le consulter

- indiquer les commentaires souhaités pour chaque critère
- indiquer les notes correspondant à chaque critère
- indiquer un commentaire d'ensemble (ou feedback)
- cliquer sur “Enregistrer et afficher la suite” pour passer la copie suivante

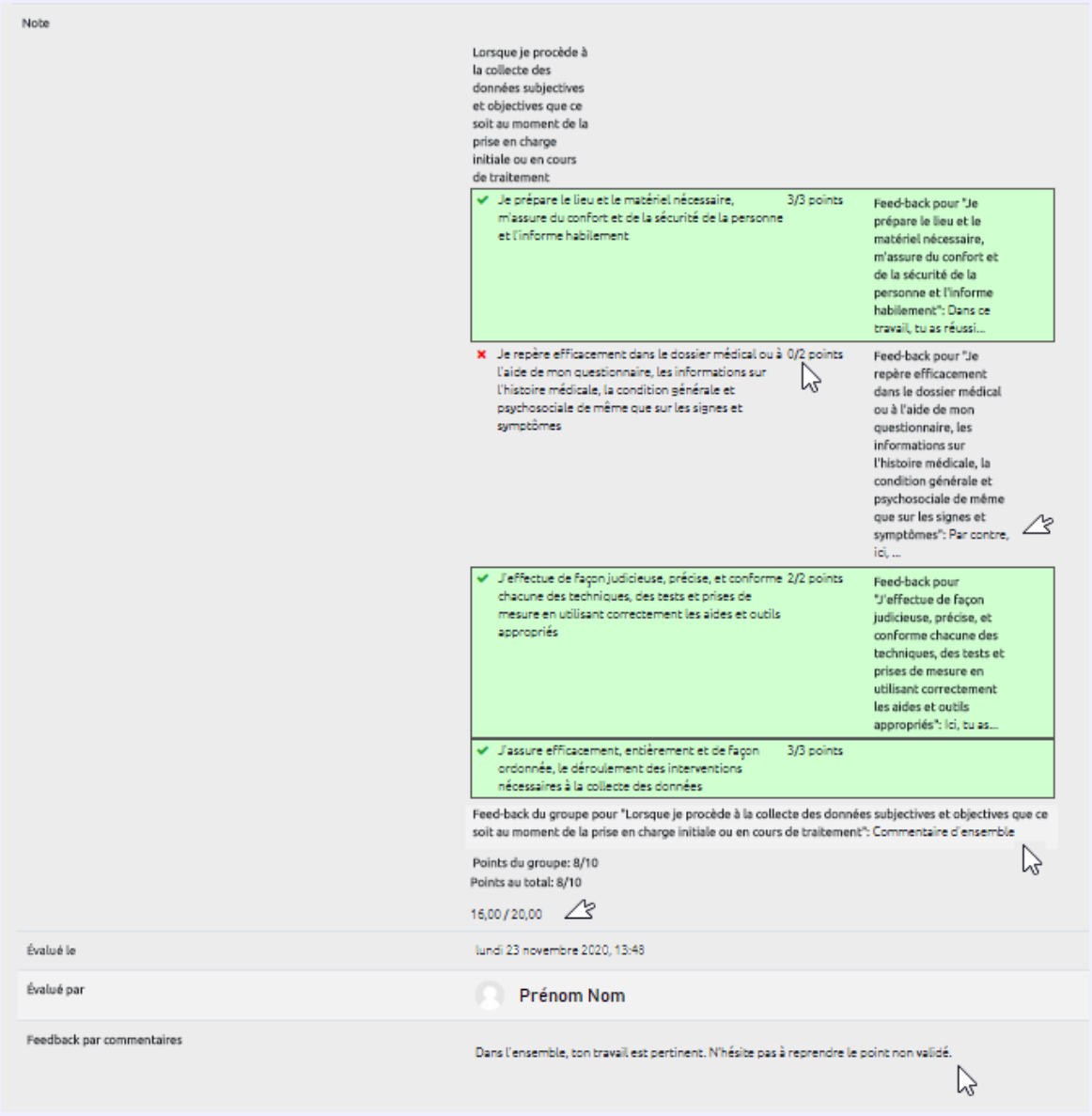


Affichage côté étudiant

on retrouve pour chaque critère :

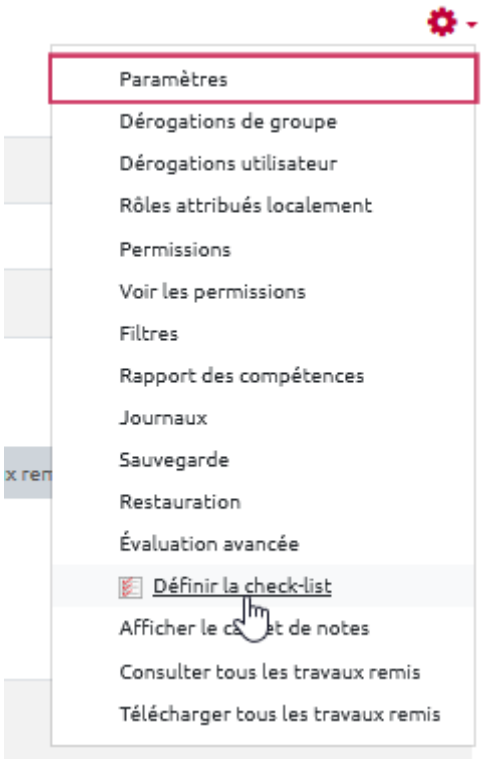
- le nombre de points correspondants et
- le commentaire

ainsi que la date de correction, l'identité du correcteur, la note et le commentaire d'ensemble.



Comment modifier la grille après l'avoir enregistré ?

- cliquer sur le devoir, puis sur son rouage et choisir “Définir check-list”



From:
https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/ - **CEMU**

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:devoir:evaluation_avancee:check-list&rev=1606147561

Last update: **23/11/2020 17:06**