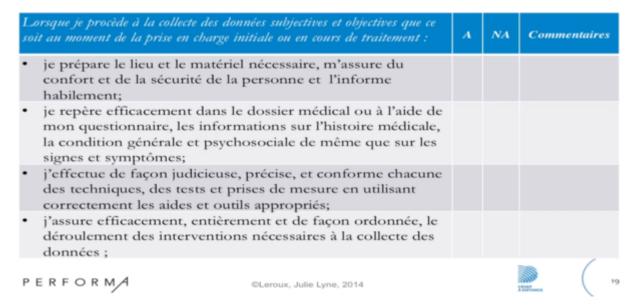
Concevoir et utiliser une check-list d'évaluation

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

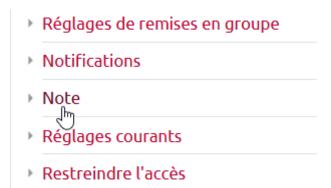


Étape 1 : créer un devoir

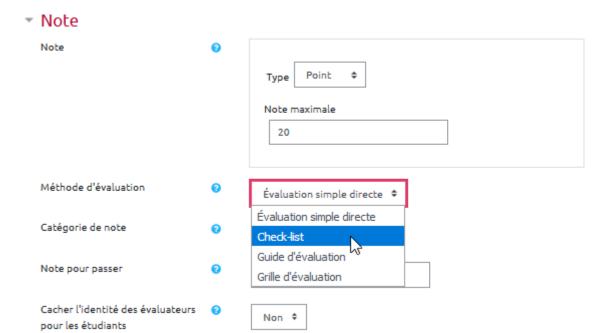
Reportez vous à la documentation dédiée : Créer et paramétrer un devoir de base

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"

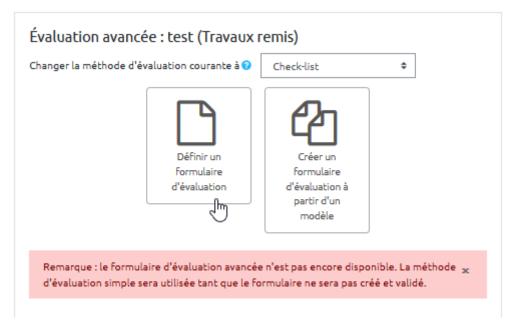


• cliquer sur enregistrer et afficher



Étape 3 : construire la check-list

• cliquer sur "Définir un formulaire d'évaluation"



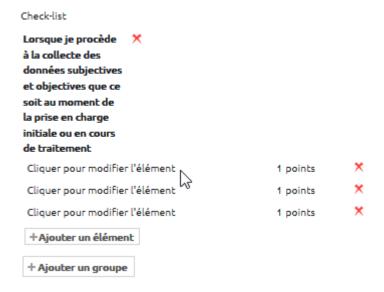
• indiquer le nom que doit porter cette ckeck-list



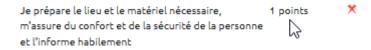
• cliquer dans la ligne pour pouvoir indiquer le nom du groupe d'éléments de validation



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



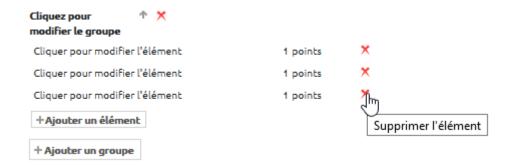
• cliquer sur la ligne note pour indiquer sa valeur



• ajouter autant d'éléments que nécessaire



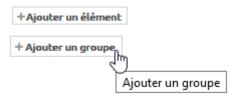
• supprimer les éléments non utilisés



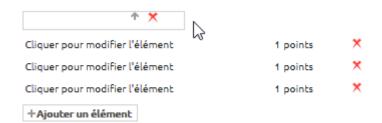


Vous pouvez indiquer le nombre de points sur 20 ou en pourcentage (sur 100), ou tout autre échelle numérique de votre choix.

• ajouter autant de groupes que nécessaire



• compléter comme souhaité

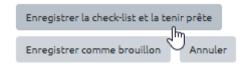


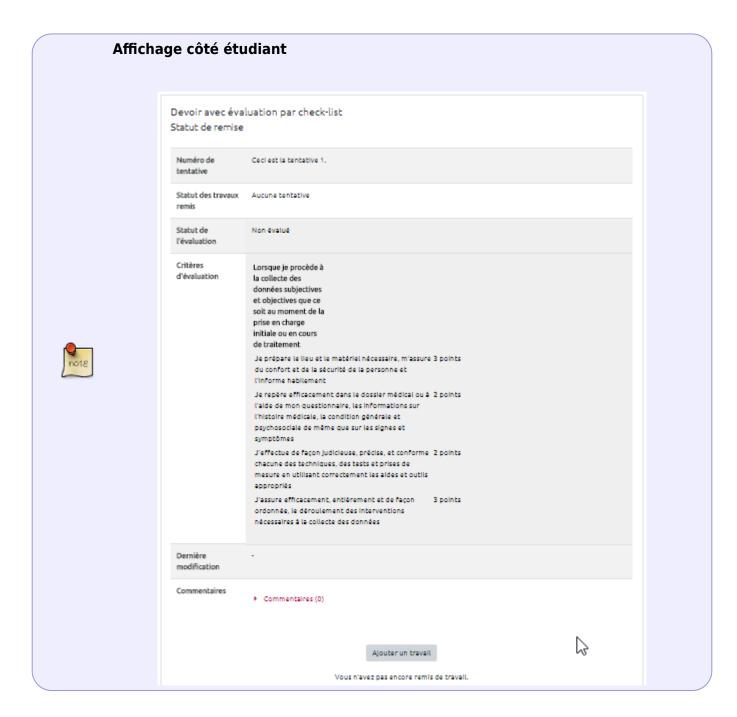
• une fois la grille terminée, n'oubliez pas d'effectuer un relecture (notamment du nombre de points) et choisir les options souhaitées

Options de check-list ✓ Permet aux utilisateurs de prévisualiser la check-list d'évaluation dans le module (sinon, la check-list ne sera visible qu'après l'évaluation) ✓ Afficher les points de chaque élément durant l'évaluation ✓ Afficher les points de chaque élément aux personnes notées ✓ Permettre à l'évaluateur d'ajouter des remarques textuelles pour chaque élément de la check-list ✓ Permettre à l'évaluateur d'ajouter des remarques textuelles pour chaque groupe de la check-list ✓ Afficher toutes les remarques aux personnes notées

Étape 4 : enregistrer et rendre prêt à l'usage

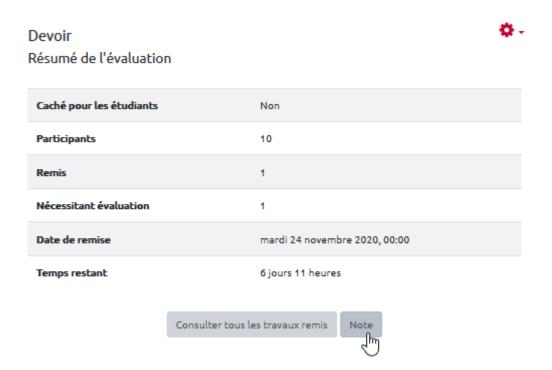
• cliquer sur enregistrer pour rendre prêt à l'usage





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

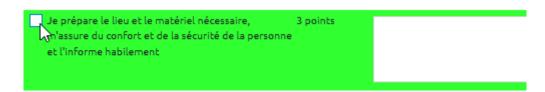
• cliquer sur le devoir puis sur "Note"



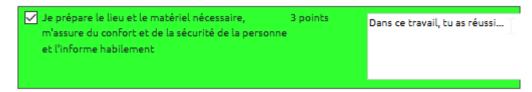
• cliquer sur le document de l'étudiant pour le consulter



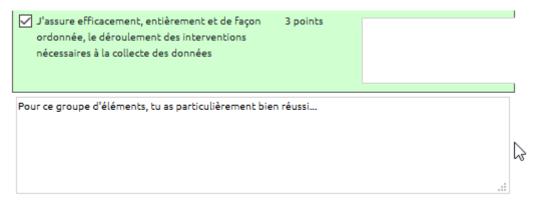
• cocher l'élément s'il est validé (ce qui déclenche l'obtention des points correspondants)



• indiquer les commentaires souhaités pour l'élément

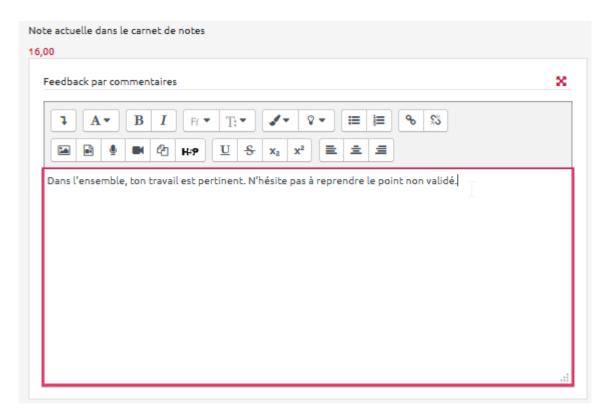


• corriger les autres éléments du groupe puis, si besoin, indiquer un commentaire au groupe d'élément



Points du groupe: 8/10

• indiquer un commentaire d'ensemble pour le devoir



• cliquer sur "Enregistrer et afficher la suite" pour passer la copie suivante



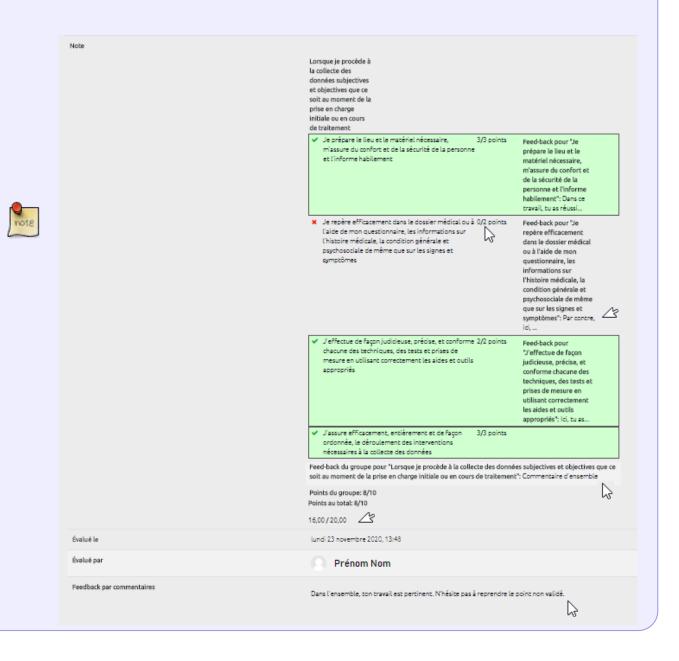
13:45

Affichage côté étudiant

on retrouve pour chaque groupe d'éléments :

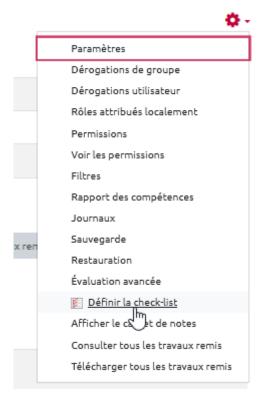
- le nombre de points obtenu pour chaque élément
- le commentaire pour chaque élément
- le commentaire de groupe d'éléments

ainsi que la note finale, la date de correction, l'identité du correcteur et le commentaire d'ensemble (ou feedback).



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

Last update: 19/01/2024 13:45

Permanent link:

22