

Créer une évaluation à l'aide de :

GOOGLE FORMS

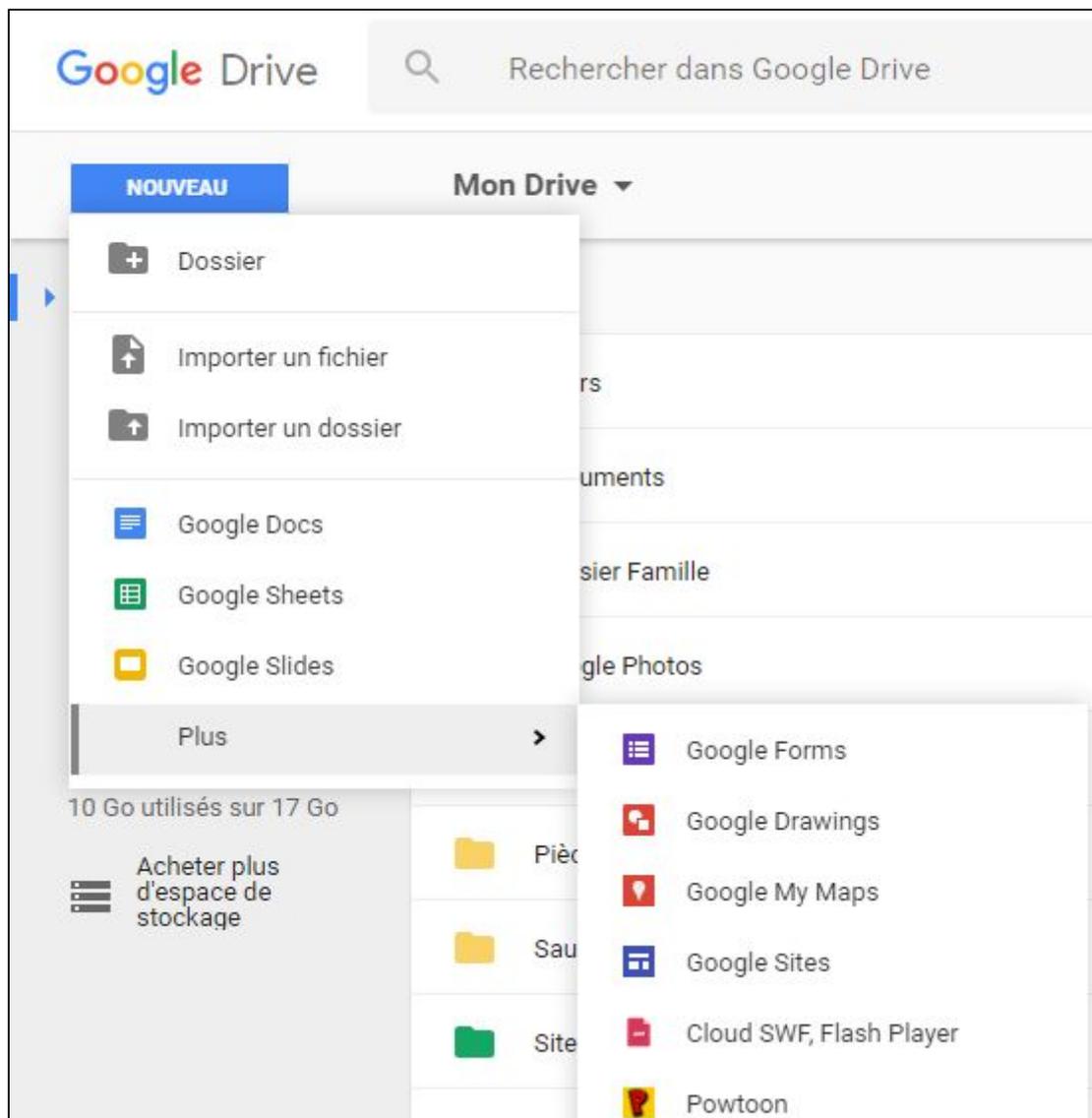
- Google forms est un outil de la suite bureautique de Google (un équivalent, plus léger, de microsoft office).
- Il n'y a pas de logiciel à installer, tout se passe sur votre navigateur internet.
- L'outil est gratuit et sans pub.
- Cet outil permet de réaliser des évaluations, sous forme de questionnaire, et d'obtenir une note pour chaque participant.
- Vous aurez aussi accès, pour chaque questionnaire, à des statistiques (% de bonnes réponses, questions ayant posées le plus de problèmes,...) qui permettent de faire de la remédiation avec les élèves.

Tout se passe ici: <https://docs.google.com/forms>



Pour créer un formulaire, vous devez vous rendre sur Google Drive et vous connecter à votre compte Google à l'aide de vos identifiants : <https://drive.google.com>.

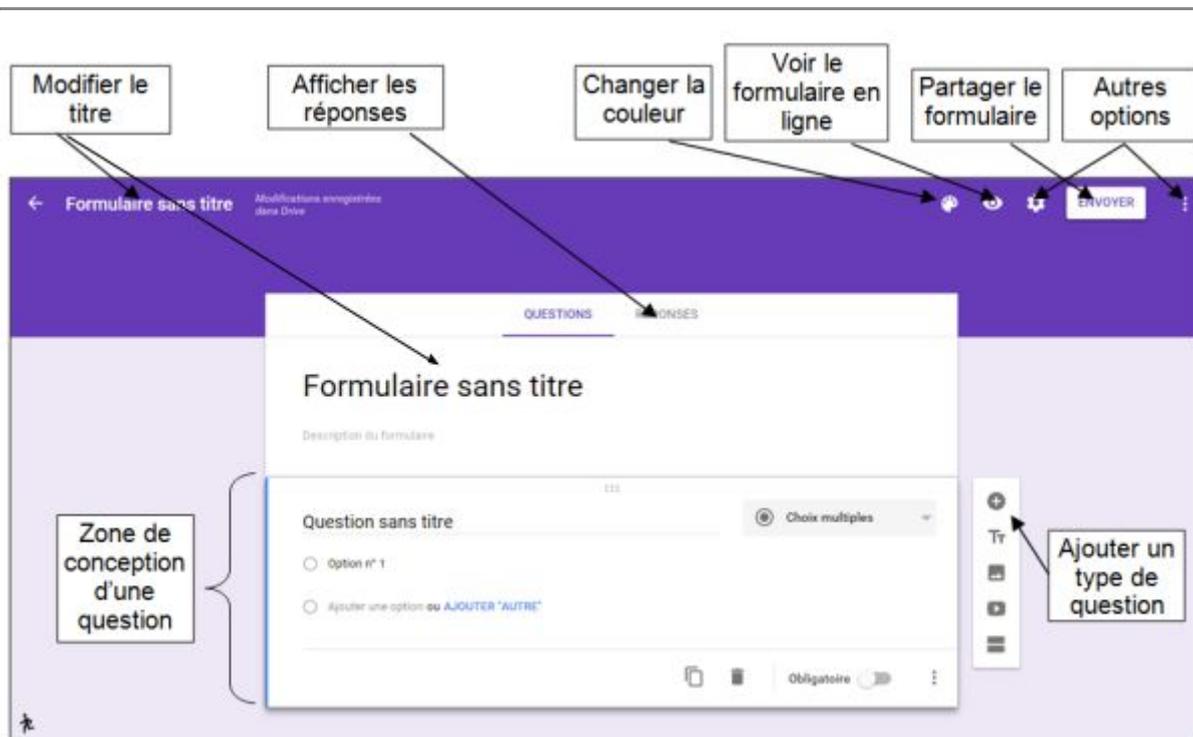
Cliquez sur le bouton “**Nouveau**” puis sur “**Plus**” et enfin sur “**Google Forms**”.



Présentation de la page de création:

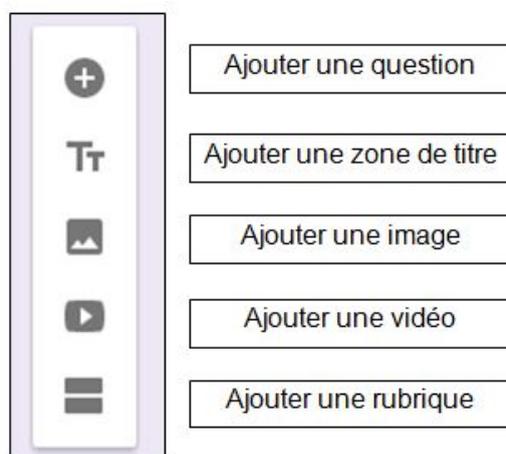
L'interface de création s'affiche alors à l'écran. Toutes les options sont accessibles depuis le même affichage.

Vous pouvez modifier le titre du formulaire en haut à gauche de l'écran. Les modifications apportées sont automatiquement enregistrées. En haut à droite de l'écran sont présentées les icônes permettant de modifier le thème de couleur, de visualiser le formulaire en ligne ou encore de le partager.



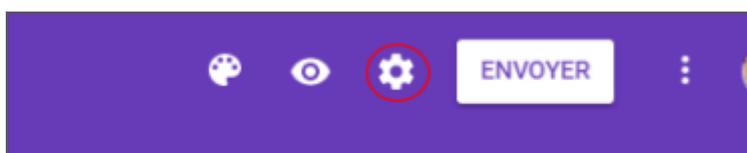
Source: <http://iemeformeaunumerique.fr/>

Il est possible d'ajouter différents éléments dans le questionnaire:



Créer une évaluation notée:

1- Cliquer sur la roue crantée pour afficher les paramètres de ce formulaire



2- Choisir vos paramètres de présentation du formulaire

Paramètres

GÉNÉRAL PRÉSENTATION QUESTIONNAIRES

Afficher la barre de progression

Trier les questions en mode aléatoire

Afficher le lien pour envoyer une autre réponse

Message de confirmation :

Votre réponse a bien été enregistrée.

ANNULER ENREGISTRER

3- Cliquer sur “questionnaires” pour convertir votre formulaire en questionnaire noté puis choisir vos options

Paramètres

GÉNÉRAL PRÉSENTATION QUESTIONNAIRES

Convertir en questionnaire
Attribuez un certain nombre de points à chaque question et activez la notation automatique.

Options du questionnaire

Publier la note :

Immédiatement après chaque envoi

Plus tard, après vérification manuelle
Active la collecte des adresses e-mail

Le répondant peut voir les éléments suivants :

Questions aux réponses incorrectes ?

Bonnes réponses ?

Nombre de points ?

ANNULER ENREGISTRER

- Une fois les options sélectionnées, cliquer sur “**enregistrer**”.

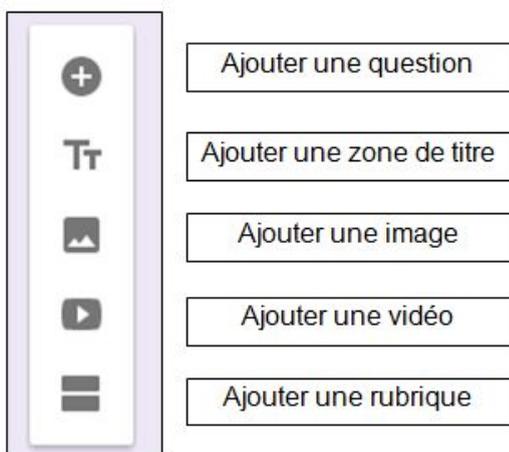
4- Pour commencer (Si on n'utilise pas g-suite education): Demander le nom, le prénom et la classe des élèves

- Noter "Nom & prénom" à l'emplacement de la première question (1).
- Cliquer sur sur l'encadré gris (2) et dans le menu qui s'affiche sélectionner "réponse courte".

Exemple de Google-Forms

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there is a section titled "Description du formulaire". Below it, a question is being edited with the text "Nom & prénom". A red arrow labeled "1" points to the text input field. To the right of the question, there is a dropdown menu currently set to "Réponse courte", with a red arrow labeled "2" pointing to it. Below the question, there is a "CORRIGÉ (0 point)" status indicator, a trash icon, and a toggle switch for "Obligatoire" which is currently turned off. A red arrow labeled "3" points to this toggle switch. Below the question, there is another question titled "Classe" with a red asterisk, and a "Réponse courte" label below it.

- Déplacer le curseur "obligatoire" (3) vers la droite pour rendre la question obligatoire.
- Cliquer sur le bouton "+" dans le menu de droite pour créer une autre question.

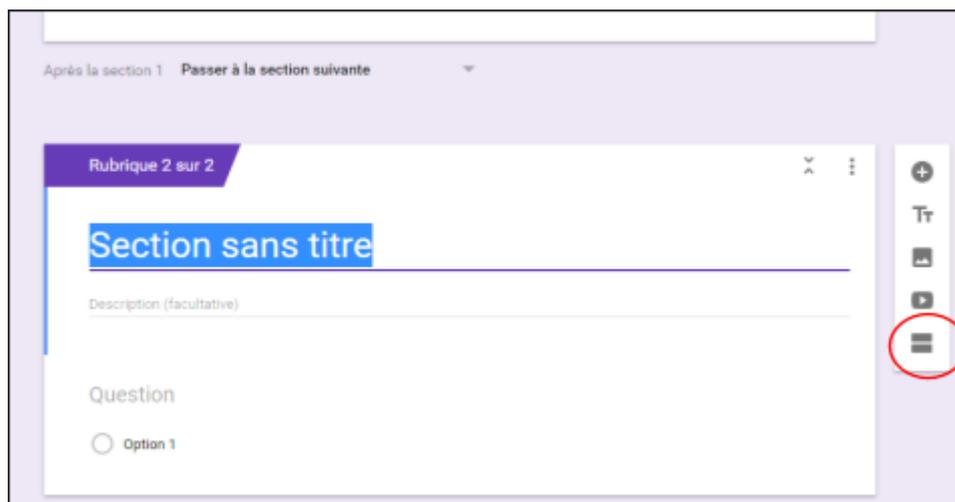


- Refaire la procédure afin de demander la classe de l'élève.

5- Ajouter un rubrique.

Il est possible de créer plusieurs rubriques (pages/sections) dans un questionnaire.

- Dans le menu de droite, cliquer sur “=” pour créer une nouvelle rubrique.



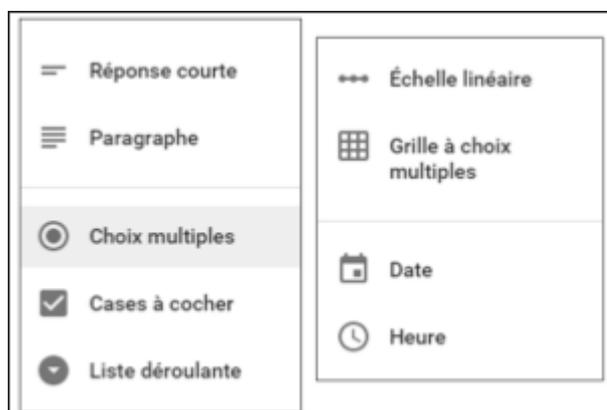
De cette façon, une fois que les élèves auront noté nom, prénom et classe; le formulaire passera à une autre rubrique (page).

- Choisir un titre à cette nouvelle rubrique.

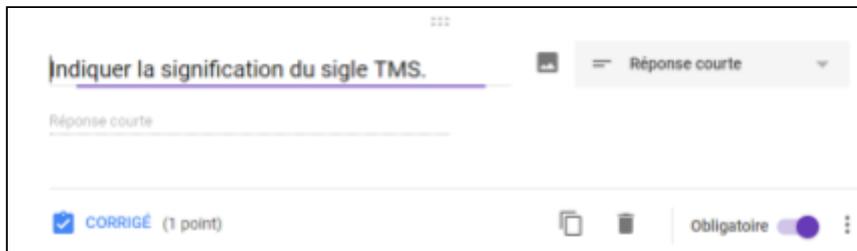
6- Créer les questions et les réponses

- Dans le menu de droite cliquer sur “+” pour créer une nouvelle question (vous pouvez également intégrer une vidéo, du texte, une image, ...).

Il existe plusieurs types de questions qui peuvent être ajoutées à votre formulaire:



6.1 Les questions de type **Réponse courte** permettent la saisie d'un texte court (nom, prénom, date...).

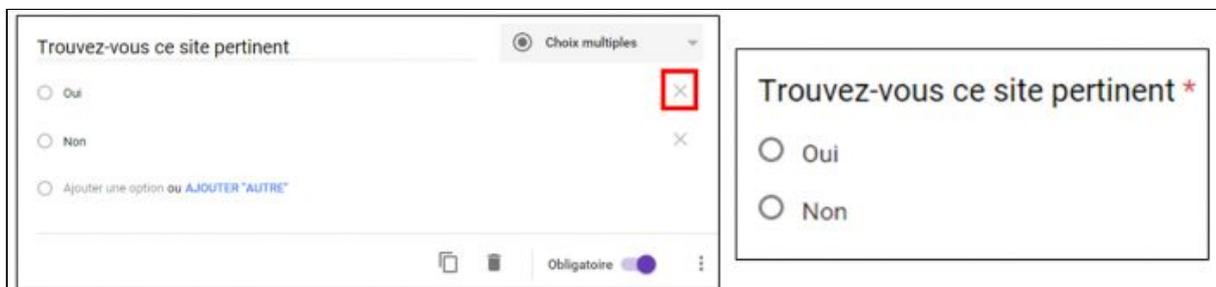


Les 3 points situés en bas à droite de la question permettent d'ajouter une description sous la question ou de valider automatiquement les réponses (rarement utilisé).

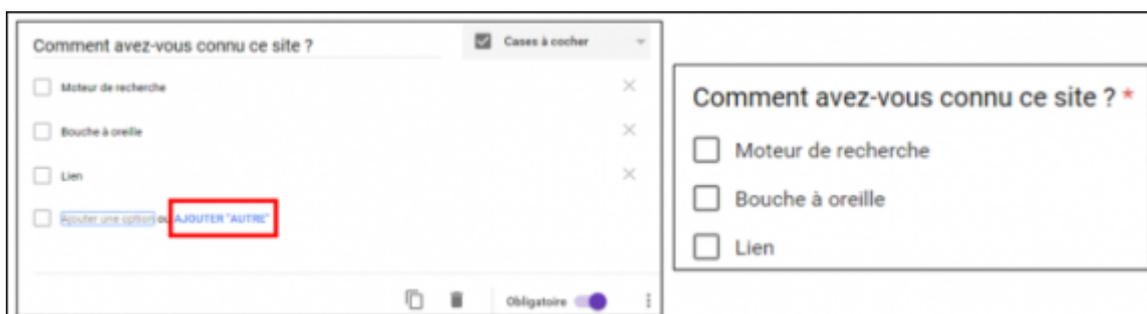
6.2 Les **questions de type paragraphe** permettent à l'élève de saisir un contenu texte plus complet. Ce type est souvent utilisé pour des questions ouvertes.



6.3 Les questions à **choix multiples** permettent à l'élève de choisir une seule réponse parmi une liste donnée. Vous pouvez supprimer un choix à l'aide de la croix grise ou encore réorganiser l'ordre des réponses.



6.4 Les **cases à cocher** facilitent la sélection de plusieurs réponses parmi une liste proposée. Vous pouvez également ajouter une réponse libre en cliquant sur Ajouter « **autre** ».



6.5 Les **questions de type liste** déroulante incitent l'élève à choisir une seule réponse au choix dans une liste proposée.



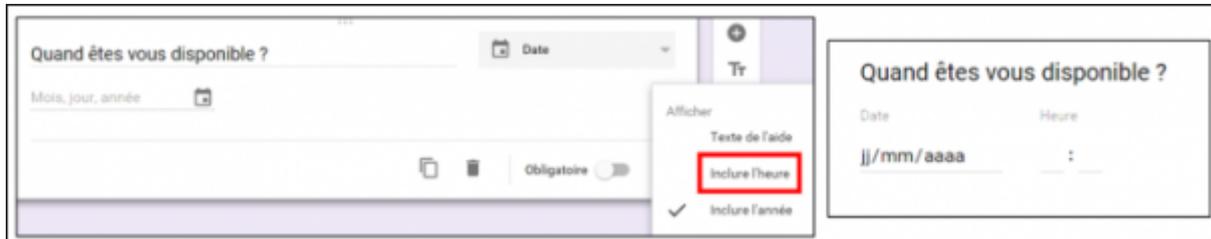
6.6 Les **questions de type échelle linéaire** permettent à l'élève d'indiquer une préférence sur une échelle de nombre. Vous pouvez modifier l'échelle proposée et préciser le contenu texte de chaque extrémité (Attention, pas de correction automatique possible)



6.7 Les questions de type **Grille à choix multiples** permettent de regrouper des questions similaires dans une grille compacte (Attention, pas de correction automatique possible).



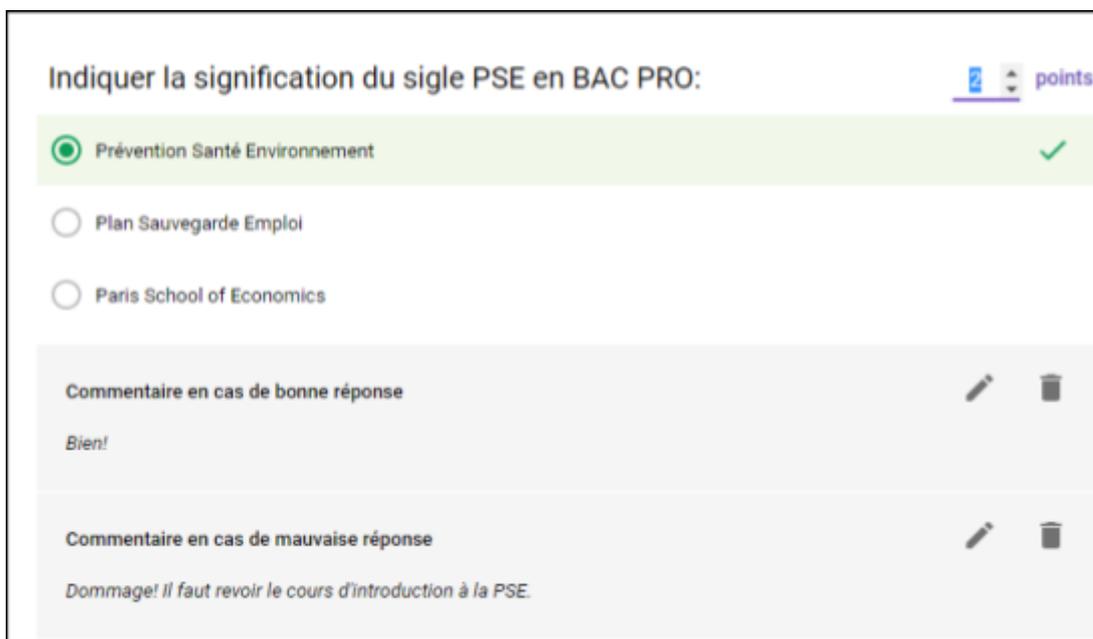
6.8 Les **questions de type Date ou heure** incitent l'élève à sélectionner une date dans un calendrier et éventuellement préciser une heure à l'aide des options supplémentaires.



The image shows two side-by-side screenshots of a Google Forms question titled "Quand êtes vous disponible ?". The left screenshot shows the question type set to "Date" with a dropdown menu open, highlighting the "Inclure l'heure" option. The right screenshot shows the question type set to "Date" and "Heure" with the input fields "jj/mm/aaaa" and ":".

7- **Rétroaction possible: Sélectionner la(les) bonne(s) réponse(s) à chaque question et appliquer un barème**

- Sélectionner un question (en cliquant dessus).
- Cliquer sur **"corrigé"**.



The image shows a Google Forms question titled "Indiquer la signification du sigle PSE en BAC PRO:" with a "points" dropdown set to 2. The question has three radio button options: "Prévention Santé Environnement" (selected), "Plan Sauvegarde Emploi", and "Paris School of Economics". Below the options are two feedback sections: "Commentaire en cas de bonne réponse" with the text "Bien!" and "Commentaire en cas de mauvaise réponse" with the text "Dommage! Il faut revoir le cours d'introduction à la PSE.".

Vous pouvez:

- choisir le nombre de points à attribuer à cette question (même si vous devez la corriger manuellement);
- cocher (si possible) la bonne réponse afin que le logiciel corrige automatiquement cette question;
- afficher un commentaire (voir partie 8)

8- **Rétroaction supplémentaire**

Forms peut afficher la note ainsi que les bonnes ou mauvaises réponses. Vous pouvez, en plus, ajouter un commentaire lié à une bonne ou une mauvaise réponse.

- Choisir un question et cliquer sur “**corrigé**”.

Quoi? (quel est le problème?) :

Choix multiples

- Les problèmes de santé affectant les salariés travaillant en horaires décalés ✓
- Les problèmes familiaux liés au travail de nuit ou en horaires décalés ✗
- Ajouter une option ou [AJOUTER "AUTRE"](#)

CORRIGÉ (1 point)

Obligatoire

- Cliquer sur “ajouter un commentaire”.

Quoi? (quel est le problème?) :

points

- Les problèmes de santé affectant les salariés travaillant en horaires décalés ✓
- Les problèmes familiaux liés au travail de nuit ou en horaires décalés

AJOUTER UN COMMENTAIRE À LA QUESTION

[MODIFIER LA QUESTION](#)

- Ecrire les commentaires et insérer une pièce jointe ou un lien (si nécessaire).

Ajouter des commentaires

MAUVAISES RÉPONSES BONNES RÉPONSES

Saisir un commentaire

9- Ouvrir et fermer votre questionnaire

- Cliquer sur “**réponses**”.

QUESTIONS **RÉPONSES** 50

Rubrique 1 sur 5

- Faire glisser le bouton à droite pour ouvrir ou fermer le questionnaire.

50 réponses

RÉSUMÉ INDIVIDUEL

Les réponses ne sont plus acceptées

Message pour les personnes interrogées

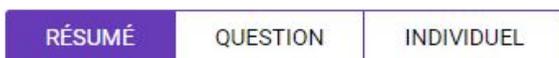
Il n'est plus possible de saisir de réponses dans ce formulaire.

10- Visualiser les réponses et consulter le compte rendu automatique

- Cliquer sur “réponses”.



- Trois options s’offrent à vous:



- **Questions:** Pour voir toutes les réponses données par les élèves question, par question. Utile si l’on veut noter rapidement les questions ouvertes (que le logiciel ne corrige pas automatiquement). Les points que vous attribuerez de cette façon s’ajouteront à la note attribuée automatiquement par le logiciel.



Indiquer la signification du sigle TMS. >

< 2 sur 12 >

Indiquer la signification du sigle TMS.

Troubles musculosquelettiques

1 réponse

Ajouter des commentaires

✖✔1 / 1

Un TMS est un trouble musculo-squelettique

1 réponse sans note

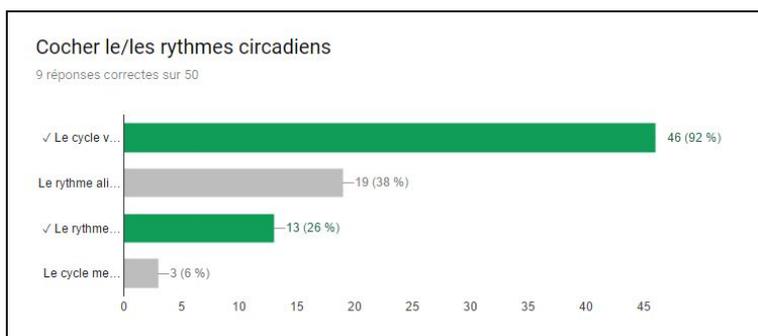
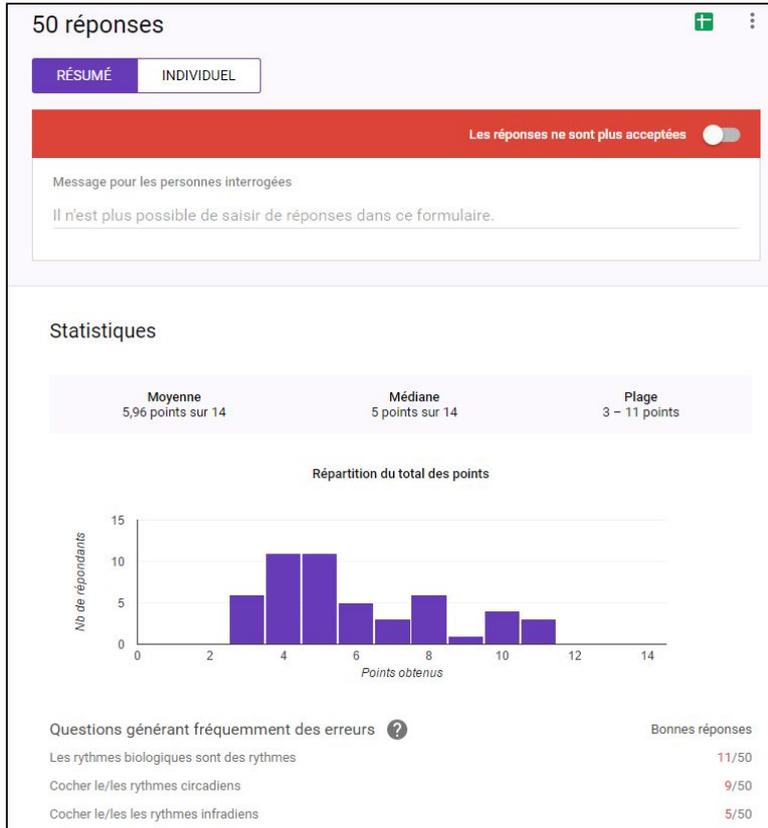
Ajouter des commentaires

✖✔/ 1

Pour cette réponse, j'ai attribué le point (...)

Ici, je ne l'ai pas encore attribué.
La réponse étant bonne, je clique-ici

- **Individuel:** Pour visualiser la note et les réponses d'un élève à fois;
- **Résumé:** Vous aurez alors accès à un **résumé** vous indiquant, entre autre, la répartition totale des points, les questions qui génèrent fréquemment des erreurs, le pourcentage de bonnes réponses par question, ... **Utile pour faire un bilan avec classe!**

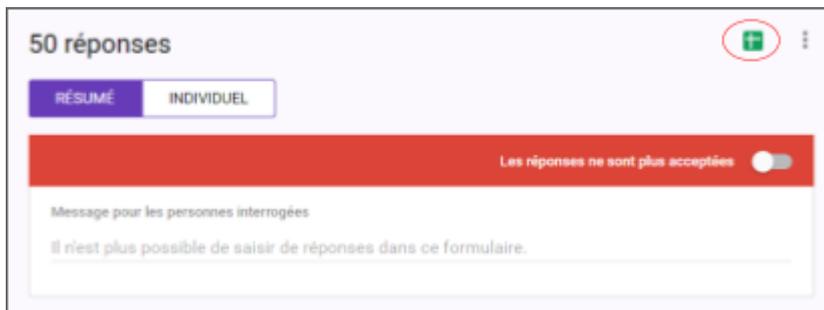


11- Visualiser les réponses dans un tableau de type excel

- Si besoin, cliquer sur **“réponses”**.



- Cliquer sur la case verte à droite.



- Un tableau “sheet” (équivalent d’excel) va se créer et vous permettra de visualiser rapidement les notes et les réponses des élèves. Il s’enregistre automatiquement dans le même dossier Drive que votre formulaire.

Horodateur	Score	Nom	Prénom	Classe	Mail	Quoi? (quel est le problèr
27/09/2016 13:20:46	18 / 25	[REDACTED]	Hugo	1 CAP SBC	[REDACTED]	Les problèmes de santé
27/09/2016 13:21:03	11 / 25	[REDACTED]	charly	1capsbc	[REDACTED]	Les problèmes de santé
27/09/2016 13:22:27	5 / 25	[REDACTED]	Jun Matteo	CAP 1 SBC	[REDACTED]	Les problèmes de santé

Diffuser le questionnaire

- Avant de le diffuser, il est possible de le visualiser. Pour ce faire, il faut cliquer sur l’icône en forme d’œil.

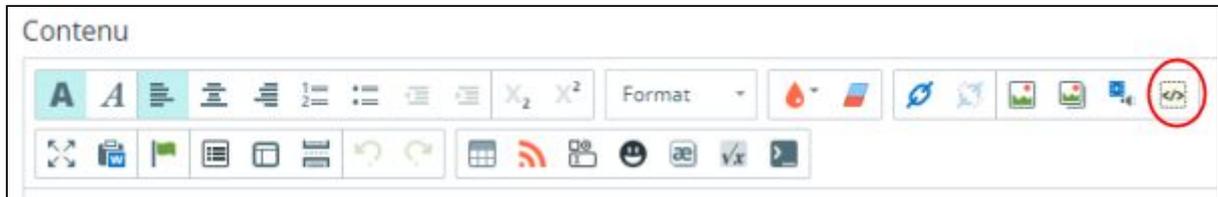


- Cliquer maintenant sur “**envoyer**”. Vous pouvez ensuite:
 - **Obtenir le lien (URL)** de votre formulaire (à donner aux élèves)



- Envoyer votre formulaire par mail

- Intégrer votre formulaire dans un site internet ou dans l'ENT, en collant le lien URL au bon endroit (voir tutoriel ENT)



Pour finir!

Google Forms propose une multitude d'options dont:

- L'envoi des réponses sur votre mail
- L'envoi des réponses sur les mails des élèves
- L'impression des questionnaires

Il suffit de naviguer dans les options “...” et dans les paramètres “roue crantée” pour les trouver.



Vous pouvez modifier votre formulaire à n'importe quel moment (même le barème). Dans ce dernier cas, le logiciel recalculera automatiquement les notes des élèves.

A savoir: Certaines captures d'écran proviennent de l'excellent site:

<http://jemeformeunumerique.fr>