

PLANIFIER DES RENCONTRES AVEC L'ACTIVITÉ "RENDEZ- VOUS"

Direction des Pédagogies Innovantes

PLANIFIER DES RENCONTRES AVEC L'ACTIVITÉ "RENDEZ-VOUS"

L'activité « Rendez-vous » permet de planifier vos rendez-vous avec vos étudiants pour des soutenances, des réunions de suivi de projet des entretiens individuels...

Avec cette activité vous proposez des créneaux horaires en indiquant la durée et le lieu du rendez-vous. Les étudiants viennent se positionner individuellement ou en groupe depuis leur espace Moodle.

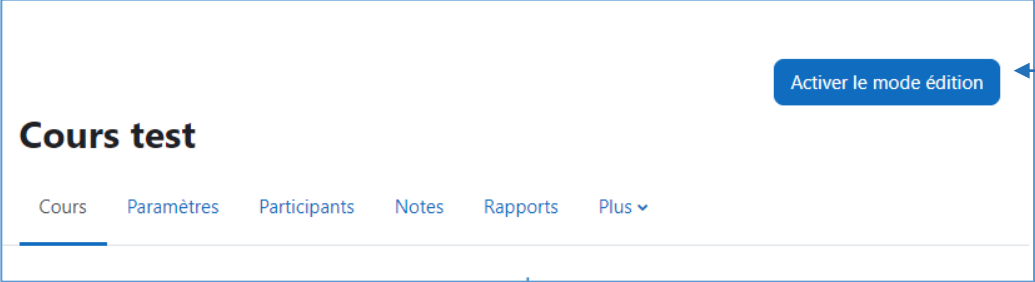


Rendez-vous



AJOUTER ET PARAMÉTRER L'ACTIVITÉ « RENDEZ-VOUS »

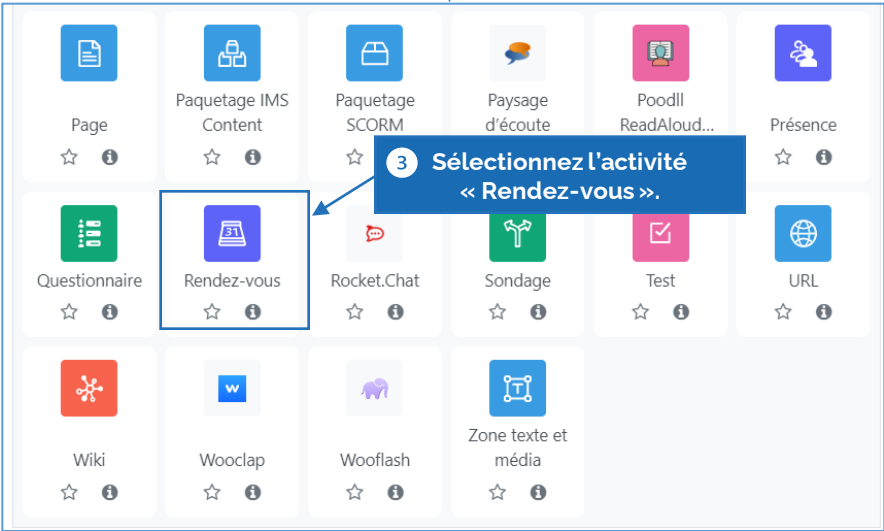
AJOUTER L'ACTIVITE « RENDEZ-VOUS »



1 Dans votre espace de cours, cliquez sur « Activer le mode édition »



2 Dans la section désirée, cliquez sur « Ajouter une activité ou ressource »



3 Sélectionnez l'activité « Rendez-vous ».

PARAMETRER L'ACTIVITE « RENDEZ-VOUS »

Ajout Rendez-vous à Cours Tout déplier

▼ Généraux

Nom ! 1 Saisissez le titre de votre rendez-vous

Introduction

A B I ☰ ☲ ☱ ☴ 🔗 🔒 🗑️

2 Rédigez les informations concernant le rendez-vous si vous le souhaitez

▼ Options

Nom du rôle de l'interlocuteur ? 3 Entrez le nom du rôle de la personne en charge de l'entretien. Si vous laissez vide, c'est le terme « Enseignant » qui apparaîtra par défaut,

Mode ? Les étudiants peuvent enregistrer rendez-vous dans ce planning 4 Vous pouvez choisir différentes méthodes de prise de rendez-vous

Réservation en groupes ? 5 La réservation de groupe permet à un étudiant de réserver un créneau horaire pour tous les membres de son groupe

Délai d'annulation ? heures Activer 6 Vous pouvez régler un délai d'annulation ce qui empêchera les étudiants de modifier un rendez-vous avant l'heure établie (par ex : Les étudiants ne peuvent pas changer leur créneau au cours des 24h précédent le rendez-vous)

Durée du créneau par défaut ? 7 Choisissez la durée du rendez-vous en minutes

Notifications ?

Commentaires d'entretiens ?

Annotation d'entretien, visible pour l'enseignant et l'étudiant

8 Paramétrez la visibilité des commentaires d'entretiens

Aucun

Annotation d'entretien, visible pour l'enseignant et l'étudiant

Annotation confidentielle, visible pour l'enseignant seulement

Les deux types d'annotation

> Note

Note

Note ?

Type

Note maximale

Catégorie de note ?

Note pour passer ?

Stratégie de notation ?

Formulaire de réservation et données fournies par l'étudiant

Utiliser le formulaire de réservation ?

Instructions de réservation ?

Autoriser l'étudiant à écrire un message ?

Nombre maximum de fichiers déposés ? Un fichier à déposer est requis

Taille maximale de fichier ?

Envoyer une notification de modification de contenu ?

9 Vous pouvez attribuer une note dans le cadre du rendez-vous

10 Si vous souhaitez que l'étudiant fournisse des informations et/ou dépose un fichier au moment où il réservera un créneau, activez le formulaire de réservation. Celui-ci s'ouvrira dans un écran séparé.

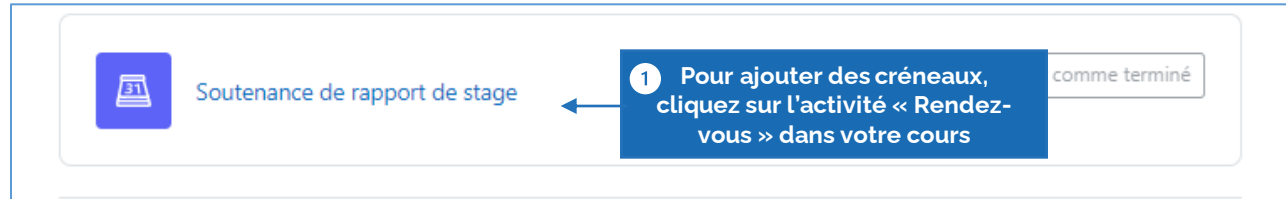
Envoyer une notification de modification de contenu ?

11 Cliquez sur « enregistrer et revenir au cours »

AJOUTER ET PARAMÉTRER DES CRÉNEAUX

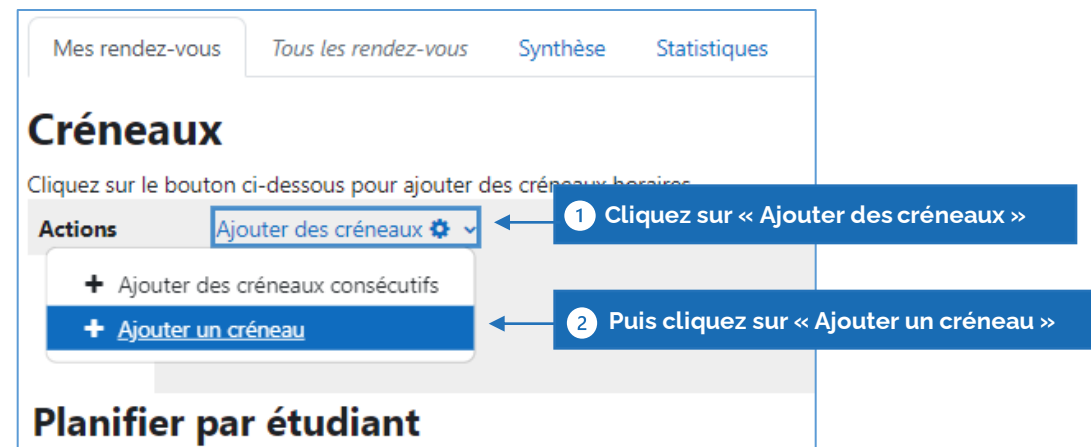
AJOUTER DES CRENEAUX

Une fois l'activité « Rendez-vous » créée et paramétrée, vous pouvez ajouter des créneaux qui permettront aux étudiants de s'inscrire. Voici la démarche à suivre :



Vous pouvez ajouter un créneau unique et/ou des créneaux consécutifs.

Ajouter un créneau unique



Ajouter un créneau

Date 3 ? 10 ↓ avril ↓ 2024 ↓ 10 ↓ 00 ↓

Durée 4 30 minutes
 Ignorer les conflits de plannings ?

Nombre maximum d'étudiants par créneau 5 ? 1 Activer

Lieu 6 ? salle Tice 8

Enseignant 7 ! ? Stephanie Orizet ↓

Afficher les créneaux de rendez-vous aux étudiants à partir de 8 5 ↓ avril ↓ 2024 ↓

Envoyer un rappel le Activer 4 ↓ avril ↓ 2024 ↓

Commentaires

▼ Séance 1

Étudiant 9 × Aucune sélection Vu Note Pas de note ↓
Rechercher ↓

Commentaire d'entretien (visible pour l'étudiant)

Supprimer ce rendez-vous (lors de la sauvegarde du formulaire)

10 Ajouter un autre étudiant

Enregistrer Annuler

- 3 **Date** : sélectionnez la date du rendez-vous
- 4 **Durée** : Définissez la durée du rendez-vous en minutes
- 5 **Nombre maximum d'étudiants par créneau** : fixez un nombre de places limités pour le créneau
- 6 **Lieu** : Indiquez le lieu de rendez-vous
- 7 **Enseignant** : Sélectionnez l'enseignant qui sera au rendez-vous
- 8 **Afficher les créneaux** : sélectionnez une date à partir de laquelle vous souhaitez commencer à afficher le rendez-vous aux étudiants
- 9 **Etudiant** : Si vous créez un créneau pour un étudiant en particulier, vous pouvez lui affecter directement le rendez-vous en sélectionnant son nom dans le menu déroulant
- 10 **Ajouter un autre étudiant** : Pour affecter plusieurs étudiants au même créneau cliquez sur le bouton « Ajouter un autre étudiant ».

Ajouter des créneaux consécutifs

Vous pouvez ajouter des créneaux qui se répètent chaque semaine, les mêmes jours à la même heure, ou créer plusieurs créneaux dans une même journée. Voici la démarche à suivre :

The screenshot shows a web interface for managing appointments. At the top, there are tabs: 'Mes rendez-vous', 'Tous les rendez-vous', 'Synthèse', and 'Statistiques'. Below the tabs is the title 'Créneaux'. A sub-header reads 'Cliquez sur le bouton ci-dessous pour ajouter des créneaux'. Underneath, there is an 'Actions' section with a dropdown menu 'Ajouter des créneaux' and two buttons: '+ Ajouter des créneaux consécutifs' and '+ Ajouter un créneau'. Two blue callout boxes with white text and arrows provide instructions: '1 Cliquez sur « Ajouter des créneaux »' points to the dropdown menu, and '2 Puis cliquez sur « Ajouter des créneaux consécutifs »' points to the corresponding button.

Ajouter des créneaux consécutifs

Date 3 12 ▾ avril ▾ 2024 ▾ 📅

Répéter les créneaux jusqu'au 4 Activer 3 ▾ mai ▾ 2024 ▾ 📅

Ajouter des rendez-vous 5 Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Plage horaire 6 De: 09 ▾ 00 ▾ A: 09 ▾ 30 ▾

Diviser en créneaux ? 7 Non ▾

Durée 30 minutes par créneau

Pause entre les créneaux 0 minutes

Forcer si recouvrements ? Non ▾

Nombre maximum d'étudiants par créneau 8 ? 1 Activer

Lieu 9 ? salle Tice 9

Enseignant 10 ? Stephanie ▾

Afficher les créneaux de rendez-vous aux étudiants à partir de 11 Maintenant ▾

Rappel par courriel Jamais ▾

- 3 **Date** : choisissez la date du premier rendez-vous
- 4 **Répétez les créneaux jusqu'au** : Sélectionnez la date du dernier rendez-vous
- 5 **Ajouter des rendez-vous**: cochez le ou les jour(s) correspondant au créneau
- 6 **Plage horaire** : Indiquez l'heure de début et de fin de la plage horaire pendant laquelle il est possible de réserver un créneau
- 7 **Diviser en créneaux ?** : Laissez sur « oui » si vous voulez que les plages horaires soient divisées en intervalles de temps égaux. Si vous avez choisi « oui », indiquez la durée de chaque créneau en minutes dans la zone « **Durée** » et le temps de pause entre chaque rendez-vous dans la zone « **Pause entre les créneaux** ».
- 8 **Nombre maximum d'étudiants par créneau** : fixer un nombre de places limité pour le créneau horaire donné
- 9 **Lieu** : Entrez le lieu de rendez-vous
- 10 **Enseignant** : Sélectionnez l'enseignant qui sera au rendez-vous
- 11 **Afficher les créneaux** : Sélectionnez le moment à partir duquel vous souhaitez afficher les rendez-vous aux étudiants

Les étudiants peuvent maintenant s'inscrire dans des créneaux

GÉRER LES RENDEZ-VOUS

GERER LES RENDEZ-VOUS

Vous pouvez voir et gérer tous vos créneaux et rendez-vous pris sur la page « Mes rendez-vous » de votre activité.

Si vous avez ajouté des créneaux pour d'autres enseignants, vous pouvez consulter les créneaux dans l'onglet « Tous les rendez-vous »

Vous pouvez supprimer des créneaux à partir du menu « Supprimer les créneaux »















La liste des créneaux apparaît dans l'ordre chronologique. Cette liste se compose de la date, de l'heure de début et de fin du rendez-vous ainsi que du lieu de la rencontre et du nom de l'étudiant concerné.

Mes rendez-vous **Tous les rendez-vous** Synthèse Statistiques Exporter






Créneaux

Vous pouvez ajouter des créneaux horaires à tout moment.

Actions [Ajouter des créneaux](#) [Supprimer les créneaux](#)

Date	Début	Fin	Lieu	Étudiants	Action
<input type="checkbox"/> vendredi 12 avril 2024	09:00	09:30	salle Tice 9		<input type="checkbox"/>   
<input type="checkbox"/> vendredi 19 avril 2024	09:00	09:30	salle Tice 9	<input type="checkbox"/> SO Stéphanie 	<input type="checkbox"/>    
<input type="checkbox"/> vendredi 26 avril 2024	09:00	09:30	salle Tice 9		<input type="checkbox"/>   
<input type="checkbox"/> vendredi 3 mai 2024	09:00	09:30	salle Tice 9		<input type="checkbox"/>   

La colonne «Action» vous permet de :

-  Supprimer un rendez-vous
-  Modifier un créneau (date, heure...)
-  Limiter le créneau à un étudiant (ou à un groupe quand les groupes sont activés). Quand vous cliquez dessus, l'icône se transforme en  ce qui ouvre le créneau à un nombre illimité d'étudiants (ou de groupes quand les groupes sont activés).
-  Désinscrire l'étudiant du créneau

Vous pouvez marquer un rendez-vous réalisé en cochant cette case à côté du nom de l'étudiant

Inscrire un étudiant sur un créneau

Les étudiants se positionnent sur un créneau depuis leur espace Moodle mais vous avez aussi la possibilité de planifier vous-même un rendez-vous avec un étudiant. Voici la démarche à suivre :

Mes rendez-vous *Tous les rendez-vous* Synthèse Statistiques Exporter

Créneaux

Vous pouvez ajouter des créneaux horaires à tout moment.

Actions *Ajouter des créneaux* *Supprimer les créneaux*

Date	Début	Fin	Lieu	Étudiants	Action
<input type="checkbox"/> vendredi 12 avril 2024	09:00	09:30	salle Tice 9		
<input type="checkbox"/> vendredi 19 avril 2024	09:00	09:30	salle Tice 9	<input type="checkbox"/> SO Stéphanie	

1 Cliquez sur la roue crantée du créneau que vous voulez assigner à un étudiant

▼ Séance 1

Étudiant

Vu Note *Pas de note*

Rechercher ▼

Commentaire d'entretien (visible pour l'étudiant)

Supprimer ce rendez-vous (lors de la sauvegarde du formulaire)

2 Sélectionnez le nom de l'étudiant dans la liste déroulante

Le nom de l'étudiant apparaît sur le créneau

Actions *Ajouter des créneaux* *Supprimer les créneaux*

Date	Début	Fin	Lieu	Étudiants
<input type="checkbox"/> vendredi 12 avril 2024	09:00	09:30	salle Tice 9	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> vendredi 19 avril 2024	09:00	09:30	salle Tice 9	<input type="checkbox"/> SO Stéphanie

3 Pensez à bien enregistrer

Enregistrer des notes et commentaires dans le cadre d'un rendez-vous

Mes rendez-vous Tous les rendez-vous Synthèse Statistiques Exporter

Créneaux

Vous pouvez ajouter des créneaux horaires à tout moment.

Actions Ajouter des créneaux ⚙️ Supprimer les créneaux ⚙️

Date	Début	Fin	Lieu	Étudiants	Action
<input type="checkbox"/> vendredi 12 avril 2024	09:00	09:30	salle Tice 9		
<input type="checkbox"/> vendredi 19 avril 2024	09:00	09:30	salle Tice 9	<input type="checkbox"/> SO Stéphanie	

1 Cliquez sur la roue crantée du créneau de l'étudiant rencontré

▼ Séance 1

Étudiant

Vu Note 14

Rechercher

Commentaire d'entretien
(visible pour l'étudiant)

Supprimer ce rendez-vous (lors de la sauvegarde du formulaire)

2 Vous pouvez marquer l'entretien comme réalisé en cochant la case « Vu ».

3 Vous pouvez donner une note à l'étudiant

4 Il est possible d'écrire un commentaire. Suivant les paramètres sélectionnés, vérifiez à gauche pour qui le commentaire est visible.

Ajouter un autre étudiant

5 N'oubliez pas d'enregistrer

Options avancées...

Obtenez une synthèse des créneaux du cours en cliquant sur l'onglet « Synthèse »

Mes rendez-vous | Tous les rendez-vous | **Synthèse** | Statistiques | Exporter

Mes rendez-vous

Afficher les créneaux pour : Stephanie Orizet | Voir les créneaux dans : ce cours

Réinitialiser les réglages du tableau

Cours	Carnet	Quand ?	Où ?	Avec qui ?	D'où ?	Pourquoi ?	Résultat	Notes
Démonstration	Soutenance de rapport de stage	19 avr. 24, 09:00 pour 30 minutes	salle Tice 9				14/20	
		12 avr. 24, 09:00 pour 30 minutes	salle Tice 9	Stephanie	Service Pédagogie		Pas de note	

Soutenance de rapport de stage

Consultez des statistiques sur l'activité « rendez-vous » de votre cours

Marquer comme terminé

Mes rendez-vous | Tous les rendez-vous | Synthèse | **Statistiques** | Exporter

Vue d'ensemble | Par étudiant | Par Enseignant | Par longueur de créneau | Par taille de groupe

Étudiants potentiels
Nombre d'étudiants total pouvant être reçus: 2

Étudiants reçus
Nombre d'étudiants total ayant été reçus: 1

Exportez la liste des rendez-vous à partir de l'onglet « Exporter »

Mes rendez-vous Tous les rendez-vous Synthèse Statistiques **Exporter**

Exporter les créneaux et les rendez-vous

▼ Généraux

Format Une ligne par créneau Une ligne par rendez-vous Rendez-vous groupés par créneaux

Inclure les créneaux pour

Pagination

Période de référence

Inclure les créneaux vides

▼ Données à inclure

Créneau Date Heure de début Heure de fin Lieu Enseignant Étudiants max.
 Notes du créneau

Étudiant Nom complet de l'étudiant Prénom de l'étudiant Nom de famille de l'étudiant Adresse courriel de l'étudiant
 Nom d'utilisateur de l'étudiant Numéro d'identification de l'étudiant Numéro étudiant Groupes (une colonne)
 Groupes (plusieurs colonnes)

Rendez-vous Présent Note
 Commentaire sur l'entretien (pour l'étudiant)

▼ Format de fichier

Format de fichier CSV Excel ODS HTML PDF

Séparateur de champs CSV

Orientation de la page PDF

Après avoir sélectionné les paramètres généraux, les données à inclure ainsi que le format de fichier, cliquez sur « Créé le fichier d'exportation »



D'ici, on voit + loin !



univ-larochelle.fr