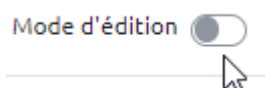


# Créer une activité "Feedback"

Le Feedback, aussi appelé Enquête, vous permet de créer et d'administrer des sondages afin de recueillir de la rétroaction. Le feedback se différencie du [sondage](#) par le fait qu'il vous permet de rédiger un questionnaire entier, et non seulement une seule question. Il se différencie également du [test](#) par le fait que vous pouvez créer des questions qui ne sont pas notées. L'activité feedback est idéale pour procéder à l'évaluation du cours par les étudiants.

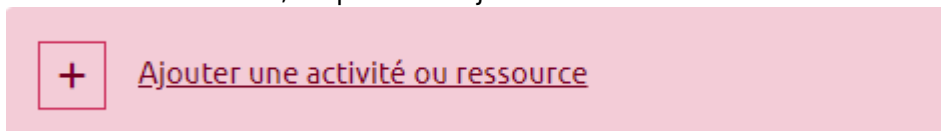
## 1. Activer le mode édition

Cliquer sur le bouton gris "Activer le mode édition" en haut à droite de la page Ecampus.



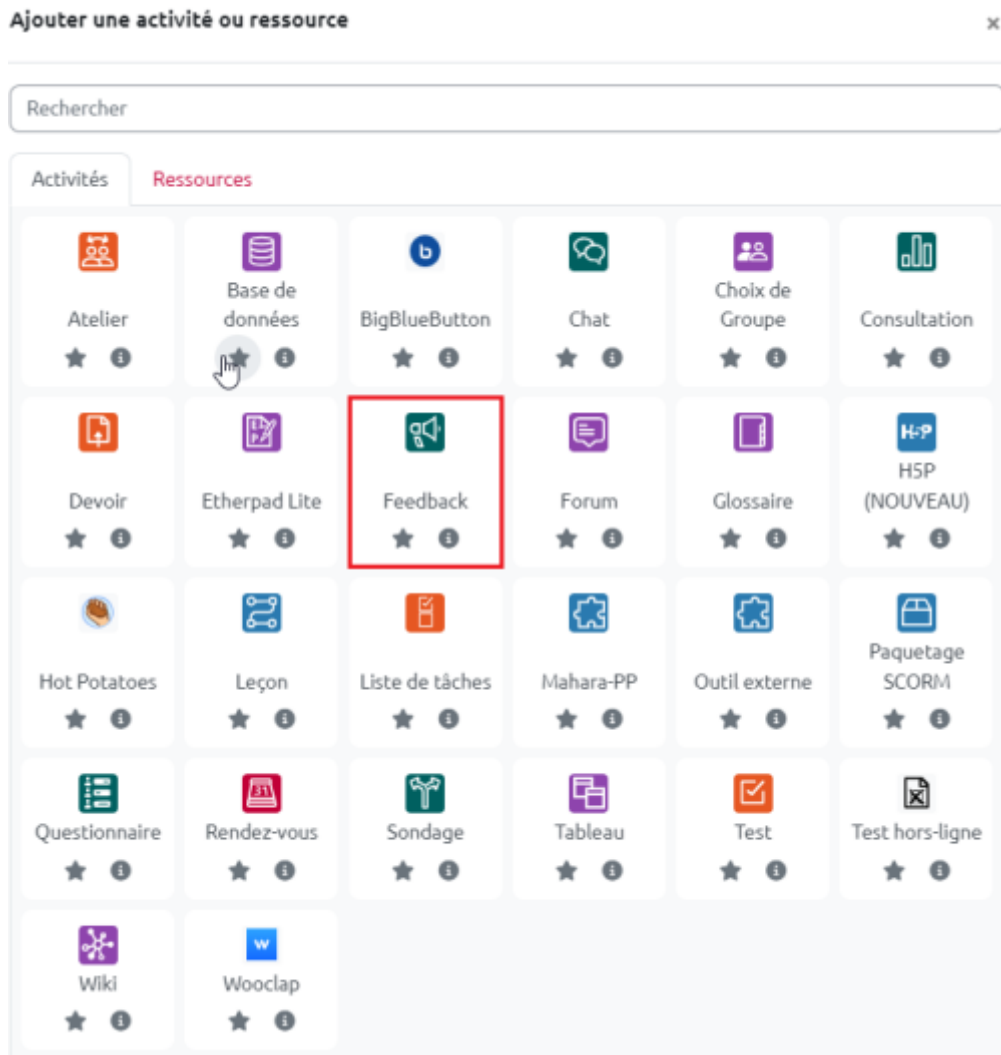
## 2. Cliquer sur ajouter une activité ou une ressource

En bas d'une section, cliquer sur "Ajouter une activité ou une ressource".



## 3. Sélectionner l'activité "Feedback"

Dans l'onglet "Activités", choisir "Feedback".



## 4. Paramétrer l'activité

- À la rubrique **Généraux**, renseigner le nom de l'activité et, dans le champ "Description", renseigner les consignes.

### Ajout Feedback

Tout déplier

#### Généraux

Nom

Evaluation du cours

Description

L'évaluation du cours est anonyme.  
Vous avez jusqu'au 13 juillet pour répondre|

Afficher la description sur la page de cours

- À la rubrique **Disponibilité**, cocher les cases "Activé" pour rendre l'activité disponible sur une période donnée.

Choisir de rendre les réponses anonymes ou non.

### ▼ Disponibilité

Permettre les réponses dès le       Activer

Permettre les réponses jusqu'au       Activer

### ▼ Réglages de questions et d'envoi

Enregistrer les noms d'utilisateur

Permettre plusieurs remises  Non

Activer la notification des remises  Non

Numéroter automatiquement les questions  Non

- À la rubrique **Après l'envoi**, renseigner éventuellement un "message de fin" qui liront les étudiants quand ils auront terminer de répondre aux questions.

Après l'envoi

Afficher la page d'analyse

Non

Message de fin

Rich text editor toolbar with icons for undo, bold, italic, font color, text color, link, unlink, list, and table. Below the toolbar, the text "Merci d'avoir pris le temps d'évaluer cet enseignement." is highlighted with a red box.

URL vers activité suivante

Empty text input field.

Réglages courants

Disponibilité

Afficher sur la page de cours

Numéro d'identification

Empty text input field.

Imposer la langue

Ne pas imposer

Inclure dans les téléchargement de cours

Oui

Mode de groupe

Aucun groupe

- Pour respecter au maximum l'anonymat des étudiants, sélectionner "Ne pas afficher l'état d'achèvement" à la rubrique **Achèvement d'activité**.
- Terminer le paramétrage en cliquant sur le bouton gris "Enregistrer et afficher".

Restriction d'accès

Restrictions d'accès

Aucun  
Ajouter une restriction

Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement

Ne pas afficher l'état d'achèvement

Tags

Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

## 5. Ajouter des questions

- Ajouter de nouvelles questions à l'activité depuis l'onglet "Modifier les questions".

The screenshot shows the 'Ajouter une question' (Add question) dropdown menu. The menu is open, showing options such as 'Ajouter un saut de page', 'Captcha', 'Choix multiple', 'Choix multiple (évalué)', 'Information', 'Réponse courte', 'Réponse longue', 'Réponse numérique', and 'Étiquette'. The 'Choisir...' option is highlighted at the top of the menu. The background shows the 'Feedback' interface with tabs for 'Feedback', 'Paramètres', 'Modèles', 'Analyse', 'Réponses', and 'Plus'. Buttons for 'Retour', 'Enregistrer comme modèle', and 'Exporter les questions' are also visible.

## 6. Consulter les réponses

\* Accéder aux réponses des étudiants en cliquant sur l'onglet "Afficher les réponses".

- Exporter les réponses en sélectionnant le format souhaité dans le menu déroulant, puis cliquer sur le bouton "Télécharger"

The screenshot shows the 'Afficher les réponses' (Show answers) page. The 'Réponses' tab is selected. The page displays 'Réponses anonymes (2)'. There is a dropdown for 'Groupes visibles' set to 'Tous les participants'. Below that, there is a dropdown for 'Télécharger les données au format' set to 'Microsoft Excel (.xlsx)', and a 'Télécharger' button. The main content is a table of responses:

Réponse no	1. Qu'est-ce qui vous a ...	2. Combien de fois ...	3. Remarques générales sur ...
Réponse no: 1	Les vidéos de professionnels de terrain	2	Intéressant
Réponse no: 2	Les ateliers	1	Quelques Points d'apprentissage

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

Permanent link:  
<https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle4:feedback&rev=1689935239>

Last update: 12/03/2026 18:49

