

Créer et utiliser une activité "Rendez-vous"



L'activité "rendez-vous" vous permet de planifier des rendez-vous avec vos étudiants. Cette activité peut-être utile notamment pour le passage de **soutenances**. Les rendez-vous par groupe sont possibles. Vous pouvez ensuite exporter facilement la liste de rendez-vous au format de votre choix (Excel, csv, pdf..).

Etape 1 : Activer le mode édition

Activer le mode édition



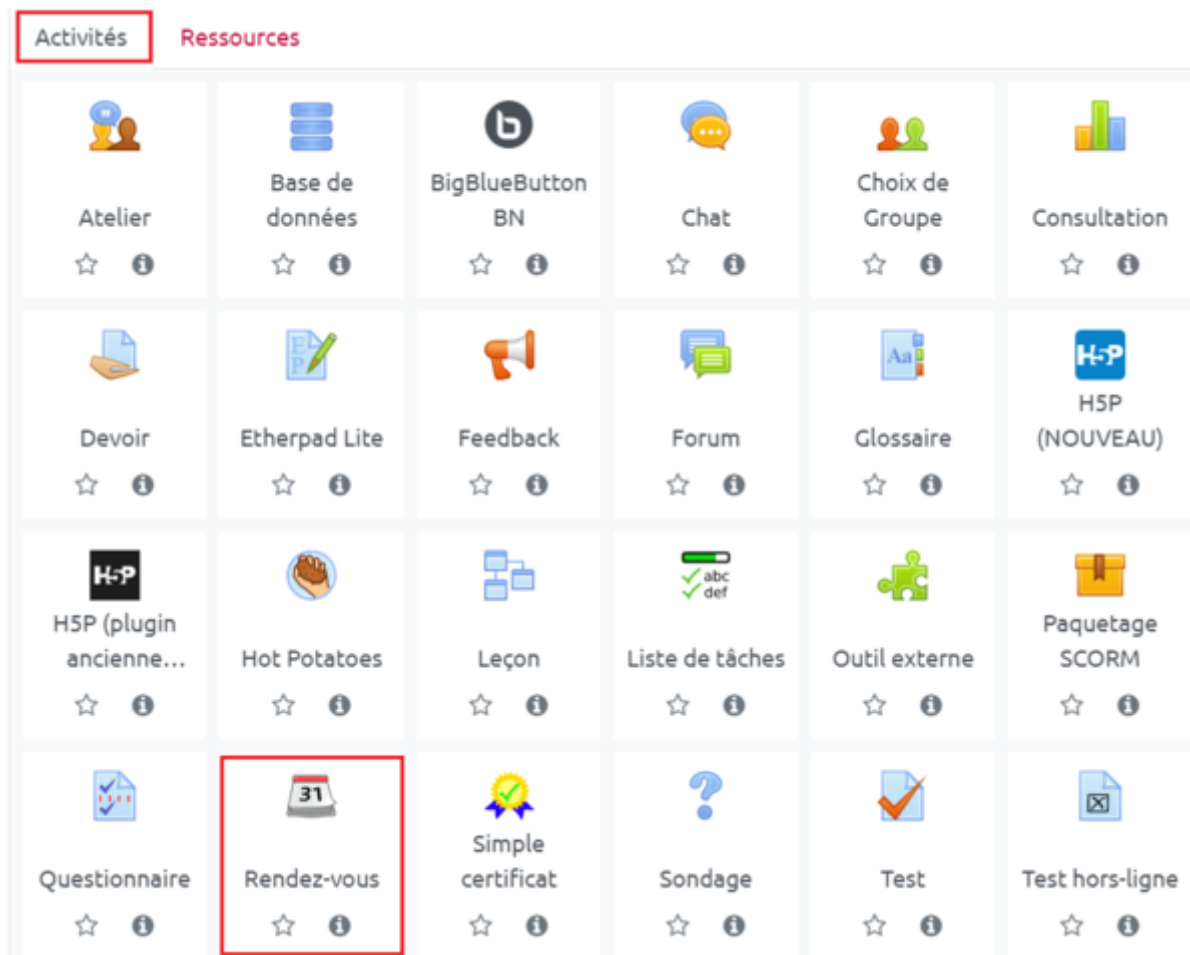
Etape 2 : Cliquer sur "Ajouter une activité ou une ressource"

Modifier ▼

+ [Ajouter une activité ou ressource](#)



Etape 3 : Sélectionner "Activités" puis "Rendez-vous"



Etape 4 : Nommer l'activité "rendez-vous" et ajouter une description (optionnel)

▼ Généraux

Nom



Passage des soutenances

Introduction

Rich text editor toolbar and content area. The content area contains the text: "Pour organiser au mieux le passage de vos exposés, je vous invite à vous inscrire sur les différents créneaux proposés."












A noter : comme pour toute activité Moodle, la description est optionnelle.

Etape 5 : Compléter les paramètres "Options"

Les paramètres suivants sont relativement transparents. Si besoin, vous pouvez cliquer sur le point

d'interrogation bleu pour avoir plus de renseignement pour chaque paramètre. Dans l'exemple si après par exemple, on remarque que l'interlocuteur est l'enseignant (mais cela pourrait très bien être le secrétariat par exemple dans le cadre de réservation pour les examens), que les créneaux horaires sont de 45 minutes et que les étudiants s'inscrivent en groupe, dans un seul créneau.

Options

Nom du rôle de l'interlocuteur	 Enseignant
Mode	 Les étudiants peuvent enregistrer <input type="text" value="1"/> rendez-vous dans ce planning 
Réservation en groupes	 <input type="text" value="Oui, pour tous les groupes"/> 
Délai d'annulation	 <input type="text" value="0"/> minutes  <input type="checkbox"/> Activer
Durée du créneau par défaut	 <input type="text" value="45"/>
Notifications	 <input type="text" value="Non"/> 
Commentaires d'entretiens	<input type="text" value="Annotation d'entretien, visible pour l'enseignant et l'étudiant"/> 

Etape 6 : Compléter le formulaire de réservation (optionnel)

Vous pouvez, **si vous le souhaitez**, utiliser le formulaire de réservation. En utilisant le formulaire, les étudiants commenceront par voir le message avant de répondre à l'activité. Vous pouvez également, via le formulaire, demander aux étudiants des informations complémentaires (dépôt de fichier par exemple).

▼ Formulaire de réservation et données fournies par l'étudiant

Utiliser le formulaire de réservation

Instructions de réservation

Merci de vous inscrire à un seul créneau. **Attention**, vous ne pourrez plus changer de créneau par la suite.

Autoriser l'étudiant à écrire un message

Nombre maximum de fichiers téléversés ☐ Un fichier à téléverser est requis

Taille maximale de fichier

Etape 7 : Enregistrer et afficher



Etape 8 : Ajouter des créneaux consécutifs

Cliquez sur “ajouter des créneaux”. Si vous avez plusieurs créneaux qui se suivent à ajouter, il est préférable de choisir ensuite “**ajouter des créneaux consécutifs**”. Si vous ajoutez des créneaux qui ne se suivent pas, sélectionnez “**ajouter un créneau**” et renouveler l'opération autant de fois que nécessaire.



Passage des soutenances

Pour organiser au mieux le passage de vos exposés, je vous invite à vous inscrire sur les différents créneaux proposés.

Créneaux

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour ajouter des créneaux horaires

Actions

Ajouter des créneaux ⚙️ ▼

8 étudiant(s) doi(ven)t encore prendre rendez-vous

[Envoyer une invitation](#) — [Envoyer un rappel](#)

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

Permanent link:
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:rendez-vous&rev=1618912199>

Last update: 20/04/2021 11:49

